_		_		T								
		A*	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPSILIABIO – ICA
F		Administra		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTE CATUMBRATO AGRUPALUARIO - ILA
-	Unidad	Administrati na Productora	va -	8003 - GERENCIA SECCIONAL 8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
-	Olicin	a Productora	_	8005 - GENERICIA SECLIONAL ANAUCA								
		Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción	Soporte	Extensión Formato Digita		Disposició	ón Final	PROCEDIMIENTO
_		NE S	Sh		AG	AC	P FI	romato bigita	· -	F	MT S	4
	. 80	0.3 2		ACTAS Actas de Reunión		8					x	Documentos que registran la evidencia de las deciciones tornadas 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, proceso y procedimientos de la dependencia.
L.		0.3 2	10	Acta	2	٥	х	PDF	^		^	
				Registro de Asistencia			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.
												Los tiempo, 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 libramientos de 16 de 0.594 Se-d Guil implementación Tablas de Refereción Document
												Los periodos de ritención 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 nación y sus territorios.
												Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en esoporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su
												digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presencion del Plan de Persenvación (Digital a largo Plazo.
												Companients of the decisions on prefat theories for all the 1 to our technic original a larger 1 made.
Η.	90	10.3 2	12	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	+		×	\vdash	x	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y accordados en las seciones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre circos propósitos el aflazuar los canales de comunicación
F		- 2	13	Invitación a Comité Zoonosis Departamental		-	x	PDF	+	1		eterinsticional, para awazur em la prevención y control de enfermedades y plagas, que, es juginos casos, dependen de ciclos silveters y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, entrador de las sonosies que se presentem en el territorio de las sunosies que se presentem en el territorio de su sunosies.
				Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia			x x	PDF PDF, XLSX				
				- regions se canacillid			^ X	rur, 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.
												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 GIO SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
												top periodise devetención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
												La dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, auesto que su contenido osose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica
												especialmente para las ciencias naturales.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la
												entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Comercedión Total tecinicolo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tenindo en cuenta que se generan registros que modifican el estatu sanitario y filosantaria del las que se condicion sanitaria o filosantaria del mante de la condicion sanitaria in Chicamantaria de l'acceptanta del participa de la condicion sanitaria in Chicamantaria de l'acceptanta del participa de la condicion sanitaria o filosantaria del participa de
												per your regular to telephone and the second period of the second period period of the second period
												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 archivísticos 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.
												us documentos en seporte nativo digital so deben convertra al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplemiento a las acciones de preservación del Plan de Perescuedión Rigidal sa las personas de la complementa a las concess de preservación del Plan de Perescuedión Rigidal sa las estados del Plan de Perescuedión Rigidal sa las estados del Plan de Perescuedión Rigidal sa deben converte a formato la complementa del participa de la complementa del participa del participa del plan de Perescuedión Rigidal sa deben converte del participa del part
												comprimento a instactores de preservación del mais de preservación deglar a targo mazo.
8		10.3 7		BOLETINES								
8	1 80	10.3 7	1	Boletines de Almacén	2	8				х		Occumentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes gor los diferentes pueso de liventativos.
				Sábana de boletín de almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra			x					En necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación								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 liberamientos de la Godo S-46 en Glus implementación Estala de Referencia fo Comental conservando (8 años).
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuente que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x					Los persodos cor retention en las Taxes de Archivo de Cietator y Central se asignaron tenerido en cuenta que si azción asoginiraria derivada de la sene prescribo a los cinico (1) anos estatelecidos en el Artículo / de la Ley 2094 de 2011, se les otorgo un tempo precaucional de 10 años.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			x					Treiendo 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
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x x					permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste debito			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste de cuentas			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de cientes a receros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia por reposición			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			×					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional			x					
	1	1	II.	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios	1	- 1	x		1	1 1	1	·

ICA*	13"									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Ag										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Product	ora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digi	al	Disposi	ición Fina	4	PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb		AG AC	P EI		c	T E	MT	s	
		Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors en deposito Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors en deposito Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors en préstama Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors en convenio Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors de la movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors de terceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes reclidors de terceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes a forceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes a forceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes a forceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de bienes a forceros Comprolates de movimiento de inventario (CMI) de Egre por entrega de Egre por		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						

-	$C \Lambda$	****	r								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	State Colombia	ano Agropecua	io Control Con								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	ninistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	oductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
	Códi		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		porte	Extensión Formato Digital		osición Final		PROCEDIMIENTO
81	800.3		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		8	EL			x M11		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tescorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, y conciliaciones bancarias de
			* Solders disario de regrescos * Bolders disario de agrescos			×	POF				taxoraria (initival.) 2016). Is digitalizaria in 100% to documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentrem en soporte papel para unificar la consulta tendende los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentrem en soporte papel para unificar la consulta tendende los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentrem en soporte papel para unificar la consulta tendende los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivistos de consulta tendende en consulta de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productoria. La personde de retención en las fastes de Archivo de destino de central consultante de la faste de consulta de la
81	800.3	10	CERTIFICADOS		+	₩				-	
81	800.3	10	2 Cartificación de Establecimiento Ancioles Microseparas - Sopia Irridicación - Copia Irridicación - Resolución de Certificación	2	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 POF POF POF POF POF POF	x	x		Documentor sequedos par certificar la biological del establicamento de personas naturales a jurdicia que se dedique a la activida actualar, mediante la werificación, vigilancia y corrori de las condiciones santanas y de biological del na producción primaria a familia comisión entretal genético como para la sentra de animales acuaticas na expansión actual personal entretal genético como para la sentra de animales acuaticas na expansión del como para la sentra de animales acuaticas na expansión del como para la sentra de animales acuaticas na expansión del como para la sentra de animales acuaticas na expansión del como para la sentra de animales acuaticas na expansión del como para la sentra del animales acuaticas na expansión del como para la sentra del como del como del la sentra del como del
81	800.3	10	Scrifficado de Granjas Anfolda Biosegrea Comerciales *Certificado de existencia o representación legal o Registro único Tributario (RUT) (si aplica) *Certificado de existencia o representación legal o Registro único Tributario (RUT) (si aplica) *Certificado de existencia su prepiedad, posesión o tenencia (si aplica) *Certificado uno de suello (si aplica) *Entra de Centego cardina plancia Biosegrear (si aplica) *Resoulcos de Certificación (si aplica) *Securida de removación (si aplica)	2	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 POF POF POF POF POF POF POF	x	x		Examente designate a toda grants de protates, levante y (in egopode autra que para careflicar que cumple on als condiciones mínimas de bioseguridad signates para a unificiamentenic, evilando problemas suntarias, como la contaminación cutada, e la mortifica de mortina de contra que la granta a contra que la granta para describa biologías (Gallo que contamina de protato de contra que la granta para contaminación problemas para consumo humano, aver de invante (que de política de servicio de protato de contra de política de servicio de política de servicio de contra de la mortina especia y política de servicio de servicio de contra de la mortina especia y política de servicio de contra de la mortina especia política de servicio de contra de la mortina especia política de servicio de contra de la mortina especia política de la distribución de compositores avisobles que no certifiquen sus grantas como contra de la producción de come para comumo humano). Los productores avisobles que no certifiquen sus grantas como certifi

	\overline{C}	****									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	mato Colombia	o Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Jnidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción	Soporte	Extensión Formato Digit			ición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE 800.3	_		AG	AC	P EL	_	c	T E	MT S	Documento otorazdo a toda arania de material genético aviar que cara certificar que cumele con las condiciones mínimas de bioseguridad vierentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Est
81	800.3	10	Conflictación de Granjas Anicolas Estegaras de Material Genético - Solicitud de confinciación - Documento que acredite la propiedad, possión o tenencia del predio - Copia temples preficional - Acta de visita para procio Bioseguras (GAB) de material genético - Acta de visita para civil Bioseguras (GAB) de material genético - Acta de visita parte de incubación de material genético - Acta de visita a Plantas de incubación - Acta de visita a Plantas de locubación		8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF		X	X	age of superior and concepts and story age in major any generical part for the plan complet on any consistence of major and contract of the plan complet on a second part of the plan complet on a second part of the plan complet on a second part of the plan completed part of the plan complete
81	800.3	10	Certificados de Inscrigación de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao * Solicitud de expedicción * Acta de Visita Rócica * Resolución Registro * Solicitud de Modificación	2	8	x x x x	POF	3	×	x	Cocumentos expedidos para registar a personas naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propapación de cacio. Esto tenendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumpo con los criterios berintos berintos berintos permitos controles de inspecidos, vigilarcia y control finacantarios en viveros productores y distribusidores de material conscionado para producir, multipolicar y/o comercializar material vegetad de propapación. Esto discumentos permitos centralar las acciones de impección, vigilarcia y control finacantarios en viveros productores y distribusidores de material capramitento de las accionados aprametar las de justicos de controles de productivos y controles

_	_									Table of STERVINO DOCUMENTAL
	CA	-								
She	otuto Colombian	o Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Jnidad Admir		800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Pro	luctora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		_					
DA	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció AG A	Sopor	Fo	Extensión irmato Digital	Disposición Fir		PROCEDIMENTO
81			Confridate de Inspección sisterius que l'aportación - Confridación de Inspección sisterius - Solicitad de Inspección - Compribates de Japa des servicios - Confridado Zoscanitario para la operación (si aplica) - Confridado Zoscanitario para la operación (si aplica) - Documentos soportor (si aplica) - Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Picha Técnica del Producto (si aplica)		x x	x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF		x	Execution folial repetito part in indice venteriors del EA. Abcode en un hearts, Aeroperto a Pact Prestitato (PAT), mediante de cula referenda que la sequentación cumple com les requestos complexes en especial part de un media o partie de la prestitación que partie de la media de la complexe de la prestitación que partie de la prestitación de productor en complexes con un plan de sounandor legister, recobb un tratamiento autorizado interno y estimo con productor coy uso está debidimente autorizado en el pale especiador y es apos as ser transportados autorizados de la prestitación de productor a complexe de la prestitación de productor a productiva portunario que puedan afectar la sandida deminad y la salud humana. La anterior se resta con el propósito de garantizar la administración de productor a p
81	800.3	10 7	Carrifficados de Inspección salitaria para Importación **Certificado de Inspección salitaria **Solicitud de Inspección salitaria **Solicitud de Inspección salitaria **Comportante de pagos de servicios **Originatura de Aportación (si splica) **Nodelficación de Documento Zossantaria de Importación (si splica) **Nodelficación de Documento Zossantaria de Importación (si splica) **Documentos soportes según el producto (si splica) **Documentos soportes según el producto (si splica) **Documentos soportes según el producto (si splica)	2 6	x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF FOR FOR FOR FOR FOR FOR	x		Documento official especidios para el médicio veterinarios del TKA ablocidos en un Paerto, Aeroposerto o Paso Fronterios (PAPF), mediante el cual es referenda que la importación cumple con los requisidos zoocamitarios engidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometico un examen cilicito por parte de un médico veterinario, y une d'animal está libre de enfermedades infectiocontegicos y parasitaria, in presento de historia fercas o en proceso de Costración, cuenta com un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento artificación con como de contractivación, cuenta com un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento artificación con contractiva y regulación para admitir, restringe o probleto i importación de material artificación con el mentra de presenta a destrucción del contractivo per contractivo. Estos documentos enfectocias el cuentra y regulación para admitir, restringe o probleto i importación de material artificación con el mentra del problemo del designación del destrucción contractivo del contractivo per contractivo del contractivo del contractivo per contractivo del con

_	_		_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	1.4	-									THELD UP IN THEIR DUCKMENTAL. INSTITUTE COLOMBIANO AGREEMAND CA
	state Coloni	isiano Agro	opecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Ad			800 - GERENCIA SECCIONAL								
_	Oficina F	Producto	ra	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
	Có	idigo			Reten	clón	Soporte	Extensión		Disposici	ón Final	
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Formato Digital	١ .			PROCEDIMIENTO
	DE				AG	_	P EL		ст	E	MT S	
81	800.3	3 10	0 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8			х		х	Documento por medio del cual se autorias el transporte, por uras sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es vilido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar central y vigilancies, de la producción forestal y la protección del medio ambiente mente en Colombia, mediante la revisión de sopreme verenizado, entre los portecios para protección de un originario de plantación forestal de un registro para negar partica plantación forestal y la protección de un engistro de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de un originario de plantación forestal y la protección de la producción del partica del producción de la producción del partica del producción de la producción del producción de la producción del partica del producción de la producción del producción de la producción del producc
				Registratus en el Territorio Nacional								control y organiza de la producción con returna y la producción de mineda adminente en ción de participado de control se portacion de la producción de participado de control se portacion de la producción de las personas naturales o junicipados posedenes del predio de donde se obtovieron los productos que se quiere movilizar.
				Copia del registro de plantación forestal comercial	†		x					Extos documentos son producidos a través del adilicativo Forestales del ICA, el cual pormite vía web expedir también los Resistros de plantaciones forestales y sistemas aeroforestales con fines comerciales.
				• Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones			x x	PDF				Estos oocumentos son producidos a traves dei aplicativo Forestaies dei ILLA, et cual permite via web expedir tambien los xegistros de plantaciones forestaies y sistemas agronorestaies con tines comerciaies.
				forestales comerciales registradas en el territorio nacional								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vicencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando (o
				Copia de Certificado de Movilización Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas			х	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta			x x	PDF				Itos 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 c
				Solicitud de formas			x x	PDF				IO after.
				Acta de entrega de formas			х х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de
				Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa			х	PDF				ad opposition mail as Chinestection in color interested on customer tipe the control of the color indicated on the color of the color o
												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 d
												as opposition mais extraction controlled in control co
												agropecuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a s
												digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos 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.
81	800.3	3 10	0 11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	8			х		х	Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o juridicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicademente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicadementes de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente de producción primaria pecuaria en el territorio nacional de producción primaria pecuaria en el territorio nacional de producción primaria pecuaria en el territorio nacional de producción per el territorio nacional de producción per el territorio nacional de producción per el territorio nacional de produ
				Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:								a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, futálinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con imposito de deliminari reagos fisicos, qualmica y bolisfosciones na producción primaria de alimentos de origen animal que puendam generar ao la presenza promoviendo la santidad, el bienestar ariama la jarretección del mendo ambiente.
				Carta de solicitud			x x	PDF				
				Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas			x x	PDF				Extor certificados se expisien luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad ujente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestra animal, las buenas prácticas en el uso de mediciamento entre el composito de las normas de bienestra animal, las buenas prácticas en al mismostración animal (BRAA), las medias animatiras para la detection, control, erradicios de enfermedades y plagas de control dicilia; y demás medidas sanitarias y de los obsegunidad vigentes. Lo anterior con de propósitio o
												grantizar la calidad e inocuidad e los allmentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar de estatus sanitario de Colombia.
				Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)			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 de visita								As measure water requirements as producer or ray on elicido decumbre, y se unitate encel primaria se resida el recimo centra de la centra secuma correspondente a la cricina productor.
				Lista de chequeo de visita Informe de visita de auditoria			^ ×	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo
				Certificado de BPG generado			×	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:								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 c
												10 alos.
				Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica) Lista de chequeo Buenas Prácticas Apicolas (si aplica)			×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de
				Lista de chequeo BPG Leche (si aplica) Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)			x					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.
				Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)			x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario d
				Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)			x					pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de producto agropecuación.
				Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)			х					
				Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica) Informe de visita de vigilancia (si aplica)			x	PDF				Usa ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de la redisposación de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de la seguinación en formato PER/Los filles selevidación de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO SAR-G-21 Los dio Iligialización combemento, elcho proceso serán a cargo del Grupo de Gestión Documental.
				• morne de visita de vignancia (si aprica)			, x	PDF				agentication on normality Purya. Con times archivistures de consorta ementio en coenta in instruction de la discreta estado en la di
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dané
												cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1.0		_								TABLE OF RETRICTÓN DOCUMENTAL
ICA	4	ropecuario								TABLE DE RETRICON DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENTAL DE CA INSTITUTO COMMENTA GRADULUME DE CA
Unidad A	dministr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	Product	ora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
	ódigo			Patanció		norte	Extensión	Discoul	rión Final	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketencio	in 50	porte	Extension Formato Digital	Disposi	cion Final	PROCEDIMIENTO
DA DE				AG A	C P	EL		CT E	MT S	
81 800.	3	10 12	Certification Structure de Experciación - Verification Structure - Solicitud de Inspección - Comprehente de Experción - Soportes documentales (si aplica)	2 8	x	x x x	POF POP POP POF		x x	Decimenter missonel regarded por ef 12 m ef au se at entagea las condición fitosonataria de caulquier entos supido a regisementación fitosonataria con embalguie de mandra vegetal definis reformados, cuande o pier acespa para defector protection protection productivos generals productivos personatos protections productivos questions productivos personatos que deben cumpirar parama conformados su conscionam en la protection de productivos questions productivos. 15. necessarios observaciones en portection productivos productivos productivos productivos productivos. 15. necessarios clasarios que estos documentos se producem en las Gerericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Gerericas Seccional correspondente a la officia productivos. 15. stempos de referención se cuentar a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la Vegecia fiscal, conservación en Archino de Gestión (2 años), poteriorimente se debe enalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los interestes de la Gererica Seccional correspondente a la officia productiva. 15. stempos de referención se cuentar a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la Vegecia fiscal, conservación en Archino de Gestión (2 años), poteriorimente se debe enalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los interestes de la Gererica Seccional correspondente a la officia productiva. 15. portection de la securidad de la serie prescribe a los cincos (1) años estableccido en el Arcinio 7 de la sey 2004 de 2021, se les otengos un tempo percuacional de 20 años. 15. parte de la documentación se determinol la existencia de visión función de central que la existencia de visión disconarios de visión disconarios de visión reformado de la serie prescribe a la documentación se determinol la existencia de visión historia personarios de visión disconarios de visión historia personario de la documentación se deferennio la existencia de visión historia de consc
81 800	3 :	10 13	Correficades Researche para Nacionalización * Correficado Researche para Nacionalización * Comprehense de pago de servicios * Comprehense de pago de servicios * Comprehense de pago de servicios * Commendo de Regulior Researche para Importación (si aplica)) * Correficado Pressolatorio de Origen (si aplica) * Seportes documentales (si aplica)	2 1	x x x x x x x	x x x x	POY POF POF POF POF		x x	Commente official respectible por el ingeniera agriforem del CA mediante el cual se referenda que la importación cumple con los requisitos ficuamistros exigidos y que no comitinay mega para la sanidad agreposcuanio del país. Este agina para la factura la referenda que la importación como enhalpies de material seguida y demás efectorados en las mediadas ficuamistrais seguintes en Colombia. Esto se realiza para defector y present la potencial salida, dispersidos y do deministrativo y de designas cuamentementas y no cuamentementas y conformativas en las mercacións seguintementados internacionales. En executano actuam que entre describacións por entre del potencia de las financiamentes de comercia de la seminar i seguintementados en las financiamentes del comercia del comercia del seguintementados en las defendencias productoras. Los tiempos de retención se cuentan a partir del ciorre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se dibe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Sectional correspondientes a la oficios productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del ciorre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión y Central de la Servicio de Gestión (2 años), posteriormente se dibe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los internetivos de la decrencia de comercia de la servicio de conservando de la servicio de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la servici percente a los cincos (3) años establección en la facilitar de proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión y Central se asignaron tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la servicio percente a los cincos (3) años establección en la facilitar de proceso de Gestión (20 del central de la conservación de la disciplinaria de la co

	C A :	_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA.	Agropecuario									TRACE OF RETRICTION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGREGACIANIO - ICA
-	Jnidad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Produ		8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
—						I		1			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte	Extensión Formato Digital	Dis	posició	n Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	+	AG	AC	P EL	oqutar	ст	E	MT S	
81	800.3	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						Т		
81	800.3	15 1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8			1 1	х		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales			c x	PDF		_		Cabe actirar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envió físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo exijan o en el
											caso que estita la solicitud expresa del usuario estermo destinatario para racibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requendo el envio físico del documente, este se considera nativo dispidir y no debe ser impreso en soporte pagado.
											Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentran a partir del cerer del respediente, que sucede al terminar la sigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Insementencia Del Sol-Se-4 de Qui imperientencia Del Sol-Se-4 de Qui imperiente participation del Sol-Se-4 del del Sol-Se
											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 2011, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											La eliminación del los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
											Le eliminación de los documentos en sopio de nativo digital ser mara una vez o ansciar non e tempo de permanencia en el sianter-onic de cada comado Administrativa, realizando so dontado seguro dichio proceso estar a a cingo de sa oricina de recindigas de sa mitor macion.
81	800.3	15 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8			1 1	х		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son envisadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación y se administran en la
			Memorando			х	PDF		_		unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 7, Acuerdo 060 de 2001).
											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 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
											Insamientos de la GD-SAF-G-4 Guile Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Las periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo dejital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefrioris de cada Unidad Administrativo, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se nara una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el hanterioristo el cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estara a cargo de a Unicina de Lecnologias de la mormación.
81	800.3	15 3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	+		+ +	x	_	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
-			Copia de comunicaciones oficiales		-	x	PDF		-	+	Es nocesario 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 liberamientos de internentación al transferencia 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 precuscional 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.
81	800.3	16	CONTRATOS								
81	800.3	16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18					х	Suberine documental in la use conservan de manner cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominados denominados en contratación denominados denominados contratación denominados denominados contratación denominados denominados contratación den
-			Memorando Solicitud de contratación			х	PDF		+		Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor] mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento
			Cotizaciones (si aplica) Fortificado de inevistencia en almacén (S antica)			х	PDF				Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratata (en línea)).
			Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x x	PDF PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Estudios previos y Estudios del sector			x	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos
			Invitación Publica Memorando designación del comité evaluador			x	PDF PDF				de la GD-SAF-G-4 Guás Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Memorando designación del comité evaluador Respuestas a observaciones invitación publica			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			х	PDF				
			Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación			×	PDF				In part de dis documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puestro que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los objetivos de la entidad qui um emoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			x	PDF PDF				A peax de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aglicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según io indicado en la Tabla 9 Porcentajes de
			Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			x	PDF				muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener
			Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)			×	PDF				en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
			Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor			x	PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Acta de Inicio			х	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando
			Cronograma de actividades Informe de supervisión			x	PDF PDF				cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF				La documentación no seleccionado se ellenina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ves transcurrido el tempo de permanencia en el Sharefrioris de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Orlicia de Tercológias de la Información.
1			Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			x x	PDF PDF				
						"					
81	700.2	16 7	Contratos de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18				_	×	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Elirecto, para adquirir blenes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto
1			Memorando Solicitud	H		х	PDF		_		Colombiano Agropecuario (D.C.). Esta modalidad contractual consistee n° el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios porfesionales, la prestación de servicios porfesionales, la prestación de servicios porfesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tregular pursones ever esculvia o por ser tutivar de los derechos de inimac. Esta modalidad contractual también proceder an casa de un general manifienta, contratos dio de emprésidad, contractual proceder an casa de un general manifienta, contratos dio de emprésidad, contractual de la contractual de esta de la contractual de la
			Oferta-cotizaciones			x	PDF				modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratásta (en línea)).
			Certificado de disponibilidad presupuestal			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.
			Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantiá, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos
			Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			x	PDF				de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Minuta de Contrato			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie

IC A ***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
matituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Extensión Formato Digita	1	isposición F		PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)	AG AC	P E	PDF	ст	E MT	1 2	prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años.
	- Sadi milar Portus de L'amprimento de Cultura fo de april. di - Socializat Rigida revesupuental - Registro presupuental (siir firmado) - Memorando designación supervisor - Acta de fosica - Cronograma de actividades (si aplica) - Informe de supervisión - Solicitud de adelicin / modificación o prorroga (si aplica) - Incomplimientorio (si aplica) - Acta de Liquidación		x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Expanse de la documentación se determino be existencia de valor histórico por ser posible fiente primaria para investigacione en Historia, puestro 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 contenida ir a conocimiento de la historia de la sacción y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es delecidencio, debido al abte volumen documental, se aplicará un criterio cuantifistrito, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producione, anal de expedientes, que se ecunerta en in historia institución de la historia institución de la proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Contenida es conservand de manera permanente en su seporte original dicha muestra seleccionada. Las documentes en soporte nativo digital se debien convertir al formato POIVA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (Bharefrent, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplentenco las secundos de perenamicadin final en Presençación del gala de agen Plaza. 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 Administrativo, realizando su borrado seguno dicho proceso estará a cargo de la officios de Tecnologias de la información.
83 700.11 10 8	Continue de Connotate * Solicitud de Contratación Memorando * Solicitud de Contratación Memorando * Solicitud de Contratación (a splica) * Fotocogos Codela De Cludadania del Representante Legal (Connodatario) (a splica * Pago de paraficiación po parte del (Connodatario) con documentos soporte del revisor fiscal e contador * Ley o Docreto que crea la entidad pública o mista (surceros sulcitantes de áreas de propieda del ECA) * Certificado de esistencia y representación legal vigente del solicitante * Estatutios de constitución de la Entidad solicitante si a ello habere lugar * Documento que fiscale al Representante legal apra contratar * Antecedentes descipilarions y fincales de la entidad del Representante Legal * Antecedentes descipilarions y fincales de la entidad del Representante Legal * Antecedentes despilarions y fincales de la entidad del Representante Legal * Acta Administrator que puestifica la modalidad de contratación directa * Minuta de Contrato * Garantia * Acta de demigrato de puestifica la modalidad de contratación directa * Informes fical de Sepressión * Copia de de reverga del bien e inicio del término de ejecución * Otro de comemos generados dentro de la ejecución del contrata * Informes fical de Sepressión * Acta de devolución del bien * Acta de devolución del bien * Acta de devolución seutra por las apartes	2 18	X	POF			x	Above focument in la que se conserva de coursera de muner a considera, de commentante una especia después de conserva de conserva de conserva de conserva de la conserva de la conserva de la conserva de conserva

_											
	CA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	esituto Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admin		800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Prod	uctora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA	1	_	_		_			
	Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión S	oporte	Extensión	Di	isposición	Final	PROCEDIMIENTO
L	DE			AG		-	Formato Digita	'	F N		The Community
81	DE 800.3	5 Sb	DERECHOS DE PETICIÓN	AG 2	AC P	EL		ст	E N		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
\vdash		-	Acta de apertura de buzón	++		х	DOC. PDF		-	+	oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución: (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
			Solicitud Derecho de Petición			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo
			Respuesta Derecho de Petición			х	PDF				Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gula implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Las parisdad de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nocionentación puesto que su contenidor egistra viencias, habitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religionos o estéticos en materia approcarias propisos de la comunidade dentrel or que som útilise para el conocimiento de su indentidad.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadistosos e informacion concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el perechio y la administración política, y que perentine develar las transferienciaciones del devención entre los cuidados por el Estado.
											E 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 história institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
											misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados
											por las entidades para garantizar el derecho de petición.
											A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de
											victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-462 de 1999 de la Corte
											Constitucional.
											Selections run muestra de los derechos de petición de interée general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuehan necesidades de la ciudadania y que reflera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra a se conformará de acuerdo al volumen documental algeni in loridade on la Tabla Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar en au Memoria Descripción.
											Selections run muestra de los derechos de petición que expresen queja; reclamos o demuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentigles de muestra por producción anual de expedientes, que se encentera en la Memoria Descriptiva.
											Eximportante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una erencia seccional a otra: por esto. al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentales indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
											Una wer 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 se
											Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
8:	800.3	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN	+	+	+		+	_	+	
81	800.3		Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			+ +	х		Documentor, mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de
\vdash			 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o 	,	х						origin como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movillaz. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movillazación y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemies, y Javac parte del istelam de inspección (vigilizars) cortorir (yigilizars) cortori
			SINIGAN • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/		×	:					
			SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)			.					Camo instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su prodosito sanitarios predios de origen y destino de los animas-les debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los araimas-les y de propeiedad sobre los nimos, vocamonones vigentes, caracteristicas del medo de la trapporte y vala se según, entre otros.
			 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos 	1	×						Cabe señalar que las Guilas Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producem de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de información para Guilas Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SNIGAN).
			Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque		X						
			Comunicación bloqueo preventivo		×	x	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.
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		x	: х	PDF				Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucrede al terminar la signicia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Insenientesos de 156 de 50-594 - 64 últis implementación Tables de Retenciolo Coursembro conservando (3 años).
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×						
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		^	x	XLSX				Los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×						Terriendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe
1			 Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales 		×						realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales		×		PDF				Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-5AF+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Guia sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		×	x x	PDF				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, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
			Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN			×	XLSX				
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×						
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		x						
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, viellancia y control en concentraciones de animales		×						
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		×	×	PDF				
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×						
			 Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos de 	4 1	×	×	PDF				
			programa control a la movilización animal	1 1	1 ^	. ["]					
- 1			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		×	×	PDF PDF				
		1 1	Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis boyina	1 1			PDF	1			I
			- Solicitud para la modificación del registro difico de vaculación (nov) de medie ancosa y oricerosis dovina	1 1	_ ^		101	- 1 - 1			
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos		×		101				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos Supervisión puestos de control		x		751				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos		x		751				

	$C\Lambda$	1 7 6	y							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	istuto Colombi	ano Agree	uario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adn	ninistrati	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pr	roductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
	Cód	liao		Retenci	ón Soporte	Extensión	Die	posición I	Elect	
	COU	iigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	on soporte	Formato Digital	Disj	posicioni	- Indi	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	AG .	AC P EL		ст	E M	T S	
81	800.3	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			х		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatorismente por los funcionarios y particularismente dos servidores públicos o contratitata responsables de las actividades del Amacén y registra las actividades administrativas realizadas para el o cortori. sequimiento y outerilización de la activida y outerilizado. Indicado y controles. Estos documentos exidencia in os movimientos de inventarios internativas controles. Estos documentos exidencia in os movimientos de internativa controles. Estos documentos exidencia in os movimientos de internativa controles. Estos documentos exidencia in os movimientos de internativa internati
			Acts de inventario Corrido de livere en smarcio Compobarte de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Compobarte de movimiento de inventario (CMI) de Rainingo composito de la composito de la composito de la composito de la composito (CMI) de Rainingo composito (CMI) de Rai		x x x x x x x					durante et al colo cili de cetto blanes. Is necessario actarar que estos documentos se producer en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la archiva productora. Is necessario actarar que estos documentos se producer en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria sel Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la archiva Generica Frimaria sel Archivo Central considerando los Intensionales, de la COS-SE-C de Gui implamentación Tables de Retención Decumental comercando (a stoc). Incamiento, de la COS-SE-C de Gui implamentación Tables de Retención Decumental comercando (a stoc). La producta de retención en la fasta de Archivo de Gestión y Central se susparamo teriendo en cuentra que la sucha divisidad de la series prescribe a los crioco (3) años establección en el Archivo 7 de la Ley 2054 de 2021, se los otrogá un tiempo percuscional de 10 años. Tentendo en cuentra que la subserien no desarrolla vulores secundarios, y que únicamentes se contitivo en un apoyo a la gentión administrativa de la despendencia productora, se debe realizar el processo de eliminación de la decumentación de la decumentación de la mediato de prisona mediator y de xuentra com los procedimientos esculpidados por la entidad, chie proceso estará a cargo del Grupo Gentión Decumental telendos en cuentra la indicado en cita indicado en citado de 10 años indicado en citado en citado en citado de 10 años indicado en citado en
			Competition of monitoring the internal (Unit) of the plan inspection Competition of monitoring the internal (Unit) of the plan or internal Competition of monitoring the internal Competition of monitoring the internal (Unit) of traisable enter approactions Competition of the monitoring the investman (Unit) of traisable enter approactions Competition of the monitoring the investman (Unit) die fresponsabilitäties en process MESTORIALES DE VEHICIALES		x x x					
81	800.3	24		2	8			×	×	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Hoja de velá del vehiculo Cocumento de Compra (Secura de compra del vehiculo, certificado de Importación, manifiesto de Adiano, improntas Registro de Adianoa Factura de compra Trajeta de registrad Sont Registro de Adianoa Sont de Compra Sont Registro revisión técnico meclatica Formalizio page de impuestro Solicitud de Facto de Vehiculos Solicitud de Facto del Vehiculos Spacestro y Compliado de Servicio Control Mantensimiento de Vehiculos		x x x x x x x x					Is securing clarar que ettes documentos se production en las foundamental partir del correct de impediation de la contra de la derivación productiva. Interior de la contra del la contra del la contra del la contra de la contra del la contra de la contra de la contra de la contra del
81	800.3	26	INFORMES	-						
81	800.3	26	g Informes de Gestión de Indicadores	2	8		+	v	+	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempelho de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que
	500.3	100	Informe de comportamiento de indicadores de gestión		x	POF				reflect, in one habitual or que se reale trimentra, sementral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerta de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta información está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertence a la Officina Alexeora de Planeación, estos documentos no desarrollas valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Consolidada y consignada en la subserie la desentación la consolidada y consignada en la subserie Información de la desentación se cuentan a partir del Gerre del espediente, que succide al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archho de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archho Central considerando los Internacións de la GO-SAF-O-G Osítica Inspirencia Destinación Tablas de Resención Disconsistanti comerciando incomerciando la tempo de Resención Disconsistanti comerciando de Gestión de Ferencia Primaria al Archho Central considerando los Internacións de la GO-SAF-O-G Osítica Inspirenciando de Gestión

ICA 🐨									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
metituto Colombiano Agrepecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci			Extensión Formato Digital	١ .	Nsposición		PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG A	AC P	EL		ст	E N	MT S	
81 800.3 26 12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			×	:	×	Documentos de carácter misional en los cuales se registran Eas 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. 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 correspondente a la oficina productora.
	*Formatio de notificacion *Korolficaciones descritades *Reporte de Resultario de laboratorio *Reporte de Resultario de culturente (sa pilica, depende de los resultados de laboratorio) *Estudo Esplemindigico (si aplica) *Estudo Esplemindigico (si aplica) *Cerro de caso *Cerro de c			x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF				Les tiempos de reterción se cuentan a parte del cierre del expediente, que succeda 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 interementos foi la GOAA* G-4 Guis implementación Tables de interección Documental conservando (8 años). La disposición for extención en las fesses de Archivo de Gestión y Central se asignaron terrendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en al Arciculo 7 de la ley 2094 de 2021, se les otragó un tiempo precusional 13 años. La disposición for del conservación Table interendo en cuenta que se determinal la evidencia de valor de desarrolles excidentes, políticos, religianos e estádicos en materia agrapacuates propios de las comunidades dentro el territorio nacional y que son dishe para el conocimiento de su determinal. La disposición final es Conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia, puesto que su contenidos posee distra estádicos información final de Conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la conservación final de la conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la conservación final de conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la conservación final de conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la conservación final de conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la redisción final es conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la redisción final es conservación Total terrendo en cuenta que se determinal ha estádencia de la redisción final estados conservación de la redisción final estados conservación final de la redisción final estados conservación final de la redisción de la redisción de la redisción de la r
81 800.3 26 14	Informes de Recaudos Diurios Resumen diurio de Ingreso - Resumen diurio de Ingreso - Utilo de Recaudos - Sistema de Información para Guias de Movillacción Animal SIGMA y/o SINIGAN - Utilo de Recaudos - Sistema Nacional del Recaudo del RA-SINII - Otro ce recaudos efectuados por diatritino - Saporte de recaudos	2	x	x x x x	PDF		x		Occuments que informan la sintesis daria del registro de los recursos cercidos por el CEA ir través de los diferentes medios de pago autorizados, estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostembilidad del sector agrepacuario colombia. Il reculso no constituy els persolación de un servicio, por lo cual el mismo se contabilita en la cuerta de carredos handa la persolación de servicio a la cuerta de la gestión de la dependencia en en relación con una función en y procedimiento DEFFIN GLI PORTO PO

	,							
ICA 🏋								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ón Sc	oporte	Extensión Formato Digital		ición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb		AG	AC P	EL		CT E	MT S	
81 800.3 26 16	Informise de Segamiento a Cuarrentera de Anlimales Importation * Solicitud habilitación de establicimiento a Cuarrentera (solo predos particulares) * Comprobantes de pagos de servicios * Violis para inscripción de l'inica para Cuarrentera Animales Importados * Documentero Zoosantan de Importación (si galaci) * Recolución de cuarrentera (si aplaci) * Recolución de cuarrentera (si aplaci) * Registro de evaluta de seguimiento a cuarrentera * Registro de evaluta de seguimiento a cuarrentera * Registro de devaluta de seguimiento de importación * Sopietto de cuarrente (si aplaci) * Acta de Decenior de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) * Acta de Decenior de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)	2	x x	x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF POF POF POF		x	Occumentos de carácter misional con los cuales as regional as información instituira à los processos de inspectión, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de sou velenicira y demás artículos regisiementados quav ven a se importados hacia Cidentialos, de fine de prevenir el riegero y do dispersión de información confermidados y de presentados que a confermidados y designados processos de intercentados para el particulos regisiementos persual de combinación o combinación para el particulos regisiementos persual particulos
81 800.3 26 11	teformes de Segúmiento a Casernetena de Antimules paro Exportación * Salcincus habilitación de estable-insiento à Cureretena (Comproblemtes de pagos de servicios * Informes de vista de applimiento a currentena * Reporte de resultación privatio de fiberatorio * Certificado Santario de Origen (COC) * Soportes documentales (si aplica)	2	8 x	x x x x x	POF POF POF POF POF		x x	Accordance de calcular melloral de mis caute se report la biformación estima à la protecto de imporción, quincida, control de semisira, producto de caute, producto de caute de ca

ICA 🏋							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición F		PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb 81 800.3 26 19	Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado	AG AC	P EL		CT E M	IT S	Documentos de carácter misional con los cuales se reports la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de pilagas cuarentenarias o para saegura
	Solicitud de incerçoire de Estación Courentenana Acta de receivories (Sarialia) Solicitud de incerçoire de azistente técnico Protection de incercion azis la productión de una Estación Courentenania Incercion de incercion azistente de azistente de a Estación Courentena (Si aplica) Oction de habilitaria comenten Incercion de incercion azistente de incercion azistente de azistente de incercion de azistente de incercion de incercion de azistente de incercion azistente de azistente de incercion azistente de comencio extente de comencion de placa in informa de cierre de cuertentena Oction de cerce de cuertentena Oction de cerce de cuertentena Oction de cerce de cuertentena Acta de destrucción de instala espetal bajo cuarentena (Si aplica) Acta de destrucción de material regetal bajo cuarentena (Si aplica) Correce destruccion de material regetal bajo cuarentena (Si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			au control officiale especificamente registran el especimiento à los proteccios establecidos para la cuarriente a de resolución especimiento, describado in especial de protección para la cuarriente de catagorio en estructura en partir de la companiente de catagorio en especial de partir a partir de la companiente de catagorio en especial de partir a partir de la companiente de catagorio en especial de partir a partir de la companiente de catagorio en especial de partir a partir de la companiente de catagorio en especial de partir de la companiente de catagorio en especial de partir de la companiente de catagorio en especial de partir de la companiente de catagorio en especial de la companiente de la companiente de catagorio en especial de la companiente de catagorio en especial de la companiente de la com
							memors to proceed a fact that the separation of the second
81 800.3 26 22	! Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2 18			x x	х	Documento de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensus semestral vanual para dar a conocreti se características socianistrais de Colombia y us seteritorios.
	Seguintento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		x				sentents a year a concern is caracteristica aboutantaria de Locinoma de remotina. Los tiempos de referencios se cuentaria a partir del cierre del expediente, que sucrete al terminaria in la ligencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminente de la Servicio de Central de Servicio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminente de la Servicio de Servicio (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminente de la Central Cen

_			1							
	CA.	-								TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Bias -	uto Cotombiano	Agropeciano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
_	nidad Admini: Oficina Produ		800 - GERENCIA SECCIONAL 8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
_	Oficina Produ	uctora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soporte	Extensión Formato Digital		posición Fir	_	PROCIDIMIENTO
DA	DE			G AC	P EL		ст	E MT	S	
81	800.3	26 24	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8			х	х		Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuástica sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
			Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización		x x x	XLSX XLSX				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 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 lo
			Informe de Diagnósticco de serológicas y alérgicas SEAL Informe Diagnóstico de otras enfermedades Formatos de Registro de Infraeructura (Relleno sanitario, plantas de leche, feriax, etc)		x x	XLSX XLSX XLSX				Interactions de la GO-S4F-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos). Los ceriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se alexanoro teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorrás un tiempo presupcional d
			Informe de Infraestructura pecuaria		x	XLSX				La discosción final es Conservación Total teniendo en cuenta ou se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en fuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en fuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en fuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en fuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido en fuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia.
										entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican el estatus santario y Hissanstanto de judición que registran cambiós en la condición santaria a finadamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biblieral o multilateral de acceso de producto agroposcuario.
										Utsa ver cumplido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservasi de manera permanente en su soporte original, y se procederá a se digitalización en formato POS/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1 Guil Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEFFA, 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 Piazo.
81	800.3	26 26	Informes Ritosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias	2 8			х			Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitoanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitoanitario, fendegico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como coporte de las actividades que garantizan la calidad fitoanitaria de estas especies cultivadas.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		×	XLS				Es necesario acisar 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.
			Informe de atención a comunidades priorizadas		x	XLS				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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los
					х	PDF				lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control		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
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC		x	PDF				10 alfors.
			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)		×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonico cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vidas de acertarios excendincias, sociales, políticos, religiasco e existicos en materias propressarias propose de las comunidades de la conocimiento de su intentidad.
			Registro de asistencia a reuniones internas		x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estatencia de valor científica, puesto que su contendo posee datos estadisticos e información concernientes a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica
			Informe de brigada fitosanitaria		x	PDF				La appacición final es Loncis-racion foi al tenendo en cuenta que se determino a existencia de valor cientifico, puesto que su contemido posée datos estadiscios e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica posición de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica securidad de la ciencia saturidad.
			Acta de reunión		x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)		x	PDF				pals o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agrayopocuarión.
			Control a la movilización de productos vegetales		×	PDF				
			Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		l î	PDF				Una vez cumplicó el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo efectónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte entre logistad. Los documentos en soporte nativo ejelizar de deben comentar al formato PEPIA, semere y cumbo el se estensión del formato lo permita, conservandosos en sistemas de al imanera al formato permita, diserva comunificario la seria.
			Tratamiento de brotes de plagas		×	PDF PDF				acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
					1	150				
81	800.3	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	+	-		\vdash	+	\vdash	
			·							
81	800.3	27 3		2 8			х	х	Ш	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 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 focal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo lineamientos de la GO-SHF-G-4 Guià Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
										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 otorgió un tiempo precaucional d 10 alfos.
										La disposición final er 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 científico especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional del entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorra, con lo cual puede contribur al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
										Una vez cumplido el periodo de reterción en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a ridigitalización en formato PEFFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SHF-G-2 V.1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Giupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguror (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dand cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

		***	**								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- !	natificatio Colombi	ino Agropi	recuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adn	inistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pr	oductora	a	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
DA	Cód		Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		ioporte	Extensión Formato Digital		n Final	PROCEDIMINE
81	800.3	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
81	800.3	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados	2	3			-	x x	Documentos técnicos mediante los cuales se resistra el sesuimiento, visilancia y control de los animales importados a Colombia o que osan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, resistrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de
				Comprobantes de pagos de servicios (CTAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria State Generale Ostria Comerciales Decumento Levente de I SAM Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica) Formato de ingreso y sublad de animante del (CTAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Internacional de Internacional Central Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Soportes documentales (si aplica)		x	x	POF			Trabablish dyropecuris (CTAG). Can este documentors were informed to sport the commendate you in specicion filtra of the summers improved the determination of particular presentations of commendate upon the presentation of commendate as a decidency process of transference and presentation of commendate upon the presentation of the prese
81	800.3	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3			х		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
				Pânilla de control de comunicaciones eficiales		x					Is necessifia activare que estato documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficia productora. Los tempos de retención se cuentra partir del cerre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincia, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), poterriomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insensientes de 100 APA - 40 qui implementando in Tabasia de Retención (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecidos en el Arciculo 7 de la tey 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precusional de 5 años. Teneredo en cuenta que la subserie no desarrella valores secundarios y que diricamente se constituye en un appoya à la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vest transcurrido el tiempo de permanenta en el Archivo Central utilizando el método de picado mecinico y de acuerdo con los procedimientes estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta los indicados en el GD SAF1-009 V.1 instructivo Eliminación Documental teniendo en cuenta los indicados en el GD SAF1-009 V.1 instructivo Eliminación Documental teniendo en cuenta los indicados en el GD SAF1-009 V.1 instructivo

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	4								TABLE DE RETRICORD DOCUMENTAL INSTITUTO COMMAND AGREPOLANDO - CA
11-14-	d Adminis	tantha.	200 - GERENCIA SECCIONALI							INSTITUTO COLCUMBIANDA ASKUPELUARIO - ILA
	ina Produ		8003 - GERENCIA SECCIONAL 8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
- 0110		ctora	sous - delicitude allowed		Т	- 1				
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Sc	porte	Extensión Formato Digital	Dispo	sición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG A	AC P	EL		CT E	MT S	
81 8	B00.3	28 4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3				x x	Documento terricos mediante los cuales os regitar se i aquimientos. Vigilancia y control à la toma de medida filosamiantais de un misco de competicación y use medial para autorizar el encuento de las solicitudes de de expedición de Certificados Triscamiantais de un vivo de terricon accionación y use medial para autorizar el encuento de las solicitudes de de expedición de Certificados Triscamiantais en de universidad y un expedia de la particular de los medidas filosamiantas el cumento de las solicitudes de de expedición de Certificados Triscamiantais en de universidad y un expedia de la particular de la competicación de las solicitudes de de expedición de Certificados Triscamiantais en de universidad y un expedia de la contractiva de la competicación de las solicitudes de despedición de Certificados Triscamiantais en de universidad y un expedia de la competicación de las solicitudes de despedición de Certificados Triscamiantais en de universidad y un expedia de la competicación de la certificación de la certificación de las solicitudes de despedición de Certificados Triscamiantais de universidad y la certificación de la certific
			**Auto Rucional de Interruptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (s aplica) **Conceptado er femble de solicitude (CF) **Rodricación de mediale Risosantisma **Resporte de resultado de haberdario (si aplica) **Comprobates de Retención de Antimates, Vegetales o sus Productos (si aplica) **Comprobates de Retención de Antimates, Vegetales o sus Productos (si aplica) **Acta de Centracción de Antimates, Vegetales o Sus Productos (si aplica) **Acta de Centracción de Antimates, Vegetales o Sus Productos (si aplica) **Acta de Centracción de Antimates, Vegetales o Sus Productos (si aplica) **Soportes documentales (si aplica)		x x x x x x x x x	x x x x x	POS POS POS POS			Incanations to make come to interopatation del envis, sur emetharque, retención, decomino o destrucción. La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o disseminación de plagas cuarretenantas, nefermedades u otros agentes poligrasos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de manterior, acutaturar proporar estatus anteriores de colombela y susquar la sanidad apopecuanta y ina occuratementa. Las ecensión exterar que estos documentos se producen en las Gerenias Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archino Central de la Gerenia Seccional correspondentes las oficios aproductora. Las tempos de retención se cuestan a parter del creer del espediente, que suscée al terminar la vegeca fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 años), poteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferenca Primaria al Archino Central dos elementos de la 60 504° 6 4 dua implemento inchino Dablea de Retención Dablea de Harcino Dablea de Retención de Las descripción de Residención de la Serie prescribe a los circios (5) años establección en el Archino Central de acutatoria de valor cientifica especialmente para las concesion de la Serie de la documentación se determinó la existencia de valor cientifica especialmente para las concesion districados de la decumentación se determinó la existencia de valor institución por ser posible fuente primaria gara investigaciones en Nistoria, terrendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fisicantistario del país o que registran cambios en la concedión anistrar o fisicasantario de dorios países. Es de resultar que la concidión anistrar o fisicasantario a de dorios países. Es de resultar que la concidión anistrar o fisicasantario a de dorios países. Es de resultar que la concidión de manterios para la seguindo de destina canditarios. A pasar de la documentación se deferminó la existencia de la vinidión
51. 1	800.3	28 5	Instrumentos de Control para Tomo de Medidas Rissanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Esportación Vegetal * Concepto de pario de devolución de material vegetal para exportación * Documentos soportes de devolución (el aplica) * Soportes documentales (si aplica)	2	x x	×××	POF		x x	Cocumentos Monicos mediante los cuales se registra el seguimento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosamistras y suntantas de un envio de exportación y us embalays, para audoritar su devolución debido a que contineme material vegetal y/o animal que no cuales con la medidas cantinatas y/o fitosamistras elgidos por el país importación. Esto documentos grantitan el cumplimiento de los requerimientos para la aplacción de las medidas continuidas continuidas que continuem natural vegetal y/o animal que no cuales con portación que continuem o estale embalados con material vegetal y/o animal que no cuales con portación que continuem o estale embalados con material vegetal y/o animal que no cuales que exportación que continuem o estale embalados con material vegetal y/o animal que no cuales que exportación que continuo en estale embalados con material vegetal y/o animal que no cuales que exportación que continuo en estale embalados con material vegetal y/o animal que no cuales que productora grande continuo en continuo e

10.5								TABLE DE SETEMI ÓN DOCUMENTAL
ICA	sano Agroor	auto						TABLE OF RETRICTOR DUMBERTIAL INSTITUTION COLOMBRIAN GENERAL PLAN INSTITUTION COLOMBRIAN GENERAL PLAN INSTITUTION OF THE PROPERTIES OF
Unidad Adm	ministratio	a 800 - GERENCIA SECCIONAL						RETITION COLUMBIANO NUMERICA CONTRACTOR
Officina Pr								
Cód	digo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Dispos	ición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	5	Sh	AG AC	P FI	Tomato Digital	CT F	MT S	
81 800.3	28	6 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria	2 3				x x	Occumentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitocanitarias y sanitarias de un envío de importación o exportación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de los Certificados de
		de Importación y Exportación						Inspection Sanitaria debido a que el envilo de exportación o importación no cumple con las medidas sanitarias y de fotos per el país importador o las de Colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimator per el país importador o las de Colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimator per el país importador o las de Colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimator per el país importador o las de Colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de participario de las consensimantes que el país de país de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de país de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de país de las importaciones de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de seguindo de las importaciones de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de seguindo de las importaciones de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los aconsensimantes que el país de país de las importaciones de las
		* Concepto de nichazio de solicitud * Notificación de remelharque o destrucción (si apica) * Auto Nacional de heterogración (si apica) * Solicitud de inspección * Acta de Sectionic (si apica) * Acta de destrucción (si apica) * Acta de destrucción (si apica) * Soportes documentales (si apica) * Soportes documentales (si apica)		x x x x x x x	POF			regerimentos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones assistantas y flocantalistas tomadas como la interropación del menis, que remaitra per controllar propositivo de propositivo de materia en caracteria per presente el grapes, las asida y/o disposición del pagias cuarrenteriatas y or courrentementas, enfermedades u otros agentes peligicoso, que puedan afectar la sanidad vegetal o antimal, o las suble dumans, para disvorrer la admisibilidad y accessor rella de los productos agreposicionos controllares per controll
81 800.3	28	Instrumentes de Central para Toma de Medidas Zossanitarias de Retenciones, Decomises y Destrucciones y Reembarque * Comprobantes de retenciones para servicios postales, equipuje acompañado y vehículos * Acta de decentro de la galica) * Notificación de reemburque (si apilca)	2 3	X X X X	POF		X X	Ocumentos Montos mediante los cuales se registra el seguimente, segúancia y control a la toma de medida proparatarias de un emo que contiene animales y/o material de orige, animal para su importación, de su embidiej y selículos de transporte, para autorizar nechaso del emol porque no cumple de medidas proparatarias a la territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para is aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones accusantarias tempos de mévis, su remanha y la territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para is aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones accusantarias remoder de mévis, su remanha y la montante de control, que incluyen las acciones accusantarias remoder en el se grantes, rescrico, decoma en la servicio excepto que la control de garantizan el cumplimiento de los requizar la activación de climatorio de Columbia y assignar in a senda seporecuma y la trocurdad agraptimientoria. Las standor se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión el dispersión de control de proposito de mantener actualizar y migrar el estatus sanctivos de Columbia y assignar in a senda seporecuma y la trocurdad agraptimientoria. Las standorio de referención se countas a partré del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Cestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de desendorio en el conservación de la termina de la discusación de la disc

IC A	·						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecus	rio						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA						
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión	Dispos	ición Final	PROCEDMIENTO
DA DE S			P FI	Formato Digital		MT S	
		AG AC	P EL		CT E	MT S	
ax 800.3 28	Intervenence de Control y Registros de Inspección de Vehiculas Terrestres - Licho de Registro inspección de vehiculas terrestres - Comprobaten de retención de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de deciriocción de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de deciriocción de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Registro durino de equipaje y paquetes de manos, pasos fronterizos terrestres	2 3	x x x x			x	Excuments facilities mediate la cualities e realize al appliancies, jugillancia y control also variefucios territoris que traspoptan cargo internacional de los garagescanis; y los damis verticios, maquinaria y/io, equipos usados que arribea a los pasos finoritarios (PATE), processor de montante y montante y finace de la magnitura, equipo y/ evitorizaria, equipo y/ evitorizaria equipo y/ evitorizaria expressione
83. 800.3 28	9 Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones *Registro diario de vedes internacionales (la aplica) *Registro lisquecido de medios de transports, de equiples, correscy tradegas (la aplica) *Acta de deconicio de aminales, vegetates y sus productos (la aplica) *Acta de deconicio de aminales, vegetates y sus productos (la aplica) *Soportes documentales (la aplica)	2 3	x x x x			* *	Cocumentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones eficiales realizadas diarramente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, segón sea el caso, para autorizar el decomiso o destrucción de animales, registrales y sus productos, que no cumplan con las mendios animales y/o filosonatarias ne estrá debidamente autorizados para su entrada o salida del terminor nacional. La autorizar os realiza para previere in la greno, la salida y/o especialo de diseminación de figura productiva, para protecer la admisibilidad secuencia de los productos apropociatoris colombianos en los mercados internacionales, y/o en el productio de mantener, actualizar y mejorar el estatus acentrarios de Colombia y aegurar la sanidad agroqueciaria y la inociadad agroqueciaria y la inociada de superioria y la inociadad agroqueciaria y la inociadad agroqueciar

_										
	CA	**								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
514	Situto Colombia	no Agropec	auto							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Jnidad Adm									
<u> </u>	Oficina Pro	ductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
	Códi	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	in Soporte	Extensión Formato Digital	Disp	osición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DΔ	DE	5	Sh	AG A	IC P EL		c c	е мт	١,	
81	800.3		LICENCIAS	AU Z	. ,				Ť	
81	800.3	31	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3	-	×	×		Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de indole fitocanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento
-	000.3			*	, ,	PDF		_ ^	+	mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia de tres (:
			Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal		× ×	PDF				dias calendario, un solo trayecto, un solo vehiculo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegurar la sanida;
			Constancia Pitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal Factura de venta		x x	PDF				agropecuaria y la inocudud alimentaria en el territorio nacional.
			Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal		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 officina productora.
			Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo
										Innaminatos de la GO-SAP-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 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) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de alfos.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de entidad, en tambo que da cuenta de la maidón institucional, jos objetivos de la emididad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento 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 primuria para investigaciones en Ristoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria y fitosanitaria con fitosanitaria con fitosanitaria en fitosanitaria en fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria en fitosanitaria en fitosanitaria o fitosanitaria en fit
										agi operuano.
										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 digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guió Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dan cumplimiento a las acciones de presenración del Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo.
L										
81	800.3	31	2 Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2	3		×	х		Documento official expedido por ell'CA, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de requisitos zoosantários tatos para el funcionamiento del evento, las instabiciones del mismo y los animales que se concentrar en entos. Esto sapar suches excuestres, reversor deportivos y recreativos, ferita comerciales y de exoquerios, paradese, parade
			Solicitud de Licencia	i I	x x	PDF				requisitos zoocamicanos tamo para e tunicionamiento del evento, las instalaciones de mismo y los alternales de concentren en estos. Esto aplica para ciunes ecuestres, eventos exportivos y recreativos, tenas comercianes y de exposicion, merciados garanderos, parade (establecimientos en los que se accolan antimales de foto comercial para su costerior rementa), tenas de concentren en estable caracteristica en los que se accolan antimales de foto comercial para su costerior rementa), tenas de concentren en estable caracteristica en los que se accolan antimales de foto comercial para su costerior rementa), tenas de concentren en estable caracteristica en los que se accolan antimales de foto comercial para su contentre en la manacteristica dispersión del servicio de la contentra de la concentra de la contentra de la contentra de la concentra de la concentra de la contentra de la contentra de la concentra de la contentra de la contentra de la concentra de la contentra de la contentr
			Visita de inspección a recintos feriales		х					agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
			Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		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.
										Es recesario actaria que estos oscumentos se producen en las defenicas sectorianes, y su transferencia primaria se realiza al arcinio Centra de a defenica sectorial torrespondente a sa unicina 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 lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 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 d'aflos.
										La disposición final se Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional di emitada, en tanto que de cauenta de la instituin institucional, lo objetivos de la emitada y su memoria, con lo cual puede contriburia el conocimiento historia de la nación y su serritorios.
										la dissocición 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 eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el estatus sanitarios en cuenta que se el eneran resistros que modifican el eneran resistros que
										La disposicion final es Conservacion i conti a entendra de resistant a para entre primaria para investigaciones en Historia, conservacion i contra que se oterentemmo la existencia de valor inistorio por ser posicior tenune es trastitoria, continono en cuentra que e generan registros qui monitaren la contra co
										agropecuaria.
1										Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central. la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte orisinal, y se procederá
1										digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOSAF-G-V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a a rago de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental). di
										Los declarations de response favor seguido s'a debent contrors a richidad Phrija Scientifica P Control de Extension de control de la control de la control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control de Control de Paris de Processorio Digital a la control de Control
L		L.		Ш					止	
81	800.3	32	MANUALES				П		П	
81	800.3	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 establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adopta
	l		Revisión por la Dirección	Ħ	x	PDF	+	_	\Box	dentro del sistema.
	l		Evidencias de controles de riesgos		×	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.
			Salidas no conformes		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
1	l		Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo		X	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lineamientos de la Gio SAE-G-4 Guis Implementación Enablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Evidencia de muestreo de trutos campo Evidencia de acciones suscritas		1 1 2	PDF				
	l		Certificaciones International Organización for Standardization ISO		×	PDF				Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precauciona 10 años.
			Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos		×	PDF				
1			Peligrosos RESPEL							La disposición final se Comeranción Total teniendo en cuenta que se determino 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 cerdidad, en tento que de a cuenta de la historia institución al continento de la historia de la nación y su serritorio.
1			Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales — Formato de Cierre Subsistema de		×	PDF				
			Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SIUR (Laboratorio)							Una vez cumplido el periodo de retercicin en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dende se conservará de manera permamente en su soporte original, y se procederá a indicatazación en formande PEPA con films activisticis de de Grounda Esteribido Decumental.
1			Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL		x x	PDF				•
1	l		Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales		×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formano PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), da
	l		Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales		x x	PDF				cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1			Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos Revistros de Asistencia		x x	PDF				
			* regionos de Pontencia		×	PDF			1	

_		_								
	CA	1-4								TABLA DE RETEXCIÓN DOCUMENTAL
	estuto Colonia	sano Agro	opecuano							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Unidad Adr			800 - GERENCIA SECCIONAL						
-	Oficina Pi	roducto	ra	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		1				
	Cóc	digo		SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión	Dispor	sición Final	PROFEDIMENTO
_		-					Formato Digital		MT S	***************************************
DA 81	DE 800.3			PLANES	AG AC	P EL		CT E	MT S	
81		31		Pian Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2 8					
81	8003	3:		Mexitras tomadas en grapia * Acta tomo de muestras * Aktenandor emiertor * Memorandor emiertor * Vibita de impección, vigilancia y control (PIC) basada en reago (sa pipca) * Vibita de impección, vigilancia y control (PIC) basada en reago (sa pipca) * Vibita de impección, vigilancia y control (PIC) basada en reago (sa pipca) * Vibita de impección, vigilancia y control (PIC) basada en reago (sa pipca) * Vibita de impección (picnione y capacitaciones) si aplica * Masertras tomadas en planta de beneficio * Acta tomo de muestras ** ** ** ** ** ** ** ** **		x x x x x x x x	POF POF			Examination que registran las actividades inspección, vigilancia y control malitadas para prevente, monitorar y reducir la restationa antimicobatian en la producteo primarios pecunitos colombianos, como de haces y ches bosina. Tenindo en cuenta que la Resistancia per la Resistancia per la Resistancia de la federación de la contración de la contración de production prima detectar y avallar la restanciana de la contración de production prima detectar y avallar la framenta de la contración de production prima detectar y avallar la formación de production prima de la contración del production prima del prima del production prima del production prima del prima del production prima del prima
81	800.3	31	5 5 2	Plan Nacional Moscas de la Frata *Formato de campo para al servicio a nedes de montrose de mosca de la frota *Formato de campo que al montaja de redessis de montrose de mosca de la frota *Registro de capitar de mosca (MrCAP) *Registro de capitar de mosca (MrCAP) *Eliquesta de muestros de fratuns campo *Eliquesta de muestros de fratuns campo *Formato resultado muestros de fratuns campo *Formato resultado muestros de fratuns campo *Formato resultado muestros de redessi (MrFEU) *Formato de supervisio de servicio a trampa *Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa *Enviso de las muestras de moscas al laboratorio	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX XLSX XLSX	x	×	Documentos que permitter facilitar la admissibilidad de los productos agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la finda y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de mosca di las findas, para negiorar la condición finosaciento de algunas si esce importante de producción en el país. 1s necesario aclarar que estos documentos se productos en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficienta productora. 1s tempos de retención se cuentara parte del circre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gentión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando li insemientos de la GOSAF-6 de Quia insemientos finados. 1s productos de retención en insis fases de Archivo de Gentión (2 central o assignamo tensendo en cuentar que la bacción de central considerando li insemientos de la GOSAF-6 de Quia insemientos de GOSAF-6 de Quia insemientos de GOSAF-6 de QUIA de COSAF-6 de COSAF-6 de COSAF-6 de COSAF-6 de COSAF-6 de COSAF-6 de CO

ICA*	43								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Ag	gropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Product	tora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		_					
Código DA DE	e lek	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	lón S	oporte	Extensión Formato Digital		osición Final	PROCEDIMIENTO
21 2003	3 50 33 3	Plan Yacional Subsectorial de Reciduos de Medicamentos Veterinanho y Contaminantes Químicos * Acta toma de muestras * Remaido de muestras del Plan de Reciduos de Medicamentos y Contaminantes Químicos * Vetta de impección del muestra del Plan de Reciduos de Medicamentos y Contaminantes Químicos * Unitad de impección de muestras (planda de minispas químico en la producción primaria pecuario (si aglica) * Listas de assistencio (nounones y capacitaciones) si aglica * Recolucción de medidas sanitarias (si aglica)	2	s s x x x x x	x x x	POF POF POF POF	X	x x	Accordance que regiona las anxiolations reproción, regionar y caracter restrictions ai consensa facilitativa de l'accordance quantità en la production primaria destination que consensa accordance de l'accordance de l'accor
81 800.3	35 16	Flames de Trabajo Ansul del Sistema de Segaridad y Salud en el Trabajo - 50:35T *Acta de revisión por la Dirección (ta aplica) *Centricación de aplicat blanci *Eximense cocquationalis *Eximense cocquationalis *Namiro de inregion de Sistema de Segaridad y Salud en el Trabajo *Natiri de ringios *Natiri de ringios *Natiri de ringios *Registro de Actas de resultión del COPAST *Engistro de Actas de resultión del COPAST *Engistro de de Entregio de Elementos de Protección Personal	2	x x x	x x x x x x x	POF POF POF XLSX XLSX POF POF	x	x	Documento en el que se destinican las metas, regionables, recursos y cronogama de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Articulo 2.2.4.8.8. Decreto 1072 de 2013). 5s necesarios actuarar que estos documentos se productora. Los interpos de reteneción en cuentan a partir rel de cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia final. Los interpos de reteneción en cuentan a partir rel de cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia final. Los periodos de reteneción en las faces de Archivo de Gestión (2 potentos de atteneción productora. Los periodos de reteneción en las faces de Archivo de Gestión (2 potentos de atteneción becumental conservando (18 años). Los periodos de reteneción en las faces de Archivo de Gestión (2 potentos de activarso que las acción con disciplinaria derivado de la serie percenha a los ciencios (3) años establección en la facicia o 7 de la Ley 2004 de 2021, que las acción curid derivado de la serie percenha a los ciencios (3) años region el Periodo 53 de la Ley 80 de 1955, que entos discumentos delmos en comercios de la ciencio (3) años seguin el Periodo 53 de la Ley 80 de 1955, que entos discumentos delmos en comercional en información final en comercio final de Comercio 100 del seguin el Arciculo 7 de 18 le Ley 2004 de 2021, que las acción curid de las series percentre la serie percentre la los ciencios (3) años seguin el Arciculo 7 de 18 les periodos de tenedos de la mentiona de 10 años seguin el Arciculo 7 de 18 les periodos de las series percentre la los ciencios (3) años seguin el Arciculo 7 de 18 les periodos de la legisla de 18 legisla de 1
81 800.3	35 17	Flames de trabito persotros from de Vegerales en Presco Flames de trabito persotros de Apasaces Hass Caracterisación persola 1 considerad e visculación a los planes de trabajos 1 formation de caracterisación personal 1 formation de caracterisación personal 1 formation de caracterisación del personal de seguina de personal de la personal del la personal de la personal del la personal de la personal del la personal de	2	x x x	x x x x x	POF HTML GPX POF HTML POF HTML HTML POF POF	x	х	Excumentace on iss causes are regions a semisabilitated was importance vegetal en fercia, a werflicar of complements of the semidate financiarian established processors. Exclusive operations of the production o

	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
matituto Colombia	ano Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adm	sinietestiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pri										
Oficina Pri	oductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA								
Códi	igo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport		Extensión mato Digital		Disposición Fir	inal	PROCLIMIENTO
L DE	5 !		AG AC	P I	EL		СТ	E MT	5	
800.3	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
800.3	36	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8				х		+	Registro del proceso técnico, administrativo 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).
					_				_	4
		Solicitud de transferencia primaria Inventacio Documental de la transferencia			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.
		Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental			х	PDF				Ios 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 consider
		Cronograma de transferencias documentales primarias				XLSX. PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Qual implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		- Consgrama de d'andretencia documentates primarias			^ _ ^	ALUN, FUI				
										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 preca 100 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación especialmente para las criencias de la información y la archivistica.
										especialmente para las ciencias de la información y la actrivistica.
										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 instituci
										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 nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte orisinal. Los d
										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 cumplin
										acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.3	40	PROCESOS JURÍDICOS			-		_		+	
	40									
800.3	40	Procesos Sancionatorios	2 8						Х	Documento que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funcioses de inspecciónses de las antidas agroguecuria y la inocudad agranilmentaria en Colombia; esto con el determinar sia excrivo la investigación o se limpone una sanción, la cual debe ser proporcional à la acción u ombinión de los deberes y/o deberes y/o adjuste por su cause estrán someticos los sujetos vigilados en el sector approcuranto. El procedimiento san artícula debe en estrancia de las acción un ombinión de los deberes y/o deberes y/o adjuste se el sector approcuranto. El procedimiento san artícula del ser proporcional de las acción un ombinión de los deberes y/o adjuste se el sector accidenticion sujetos vigilados en el sector approcuranto El procedimiento san artícula del servicion de las accidentes del servicion de
		Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos		х	х	PDF				adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo, motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispuesto.
		Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		x	х	PDF				del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
		Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x	х	PDF				
		Auto de formulación de cargos		×	х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS 		x	X F	PDF, EML				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Ges
		 Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso 		×	х	PDF				posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		×	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 pre
		 Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados 		×	x	PDF				too persons de recentron en las raises de activido de designar on centendo en coema que sa activin disciplinaria denvada de la serie prescribe a los circo (5) años estadectod en el Auticido 7 de la Ley 2004 de 2021, se les fotolgo din tempo pre-
		Acta de audiencia (Si aplica)		×	х	PDF				
		Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		×	х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos
		Acto de prórroga (Si aplica)		x	х	PDF				sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		x	х	PDF				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 par-
		Comunicación del Auto de Pruebas		×	х	PDF				jurídicas, en tanto que registra prácticas jurídicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
		Medios probatorios (Si aplica) Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x	x	PDF PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran c
		Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		. î		PDF				en parte de a documentation se destremmento a excessiva de valor inscrincio por ser posicior tomos primarios en montales de consideran anticaria o fitosamilaria de otros países. E de resultar o que inodicinario o fitosamilaria de fitosamilaria
1	1 1	Lomunicación del Acto que prescinde etapa y corre trasiado a alegatos de conclusión Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		×	×	PDF				
		Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		×	×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación		×	x	PDF				misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
	1 1	según sea el caso		"						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 F
		Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		х	×	PDF				mustra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es ne en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
	1 1	Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		х	х	PDF				
1	1 1	 Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 		х	х	PDF				Usa vez cumplicio el periodo de reteroción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Listórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en deglas la deben conventra il formanto per cumplicio en sistemas de alimacenamientos agunos (Santeriona, Sichiatoria, del formatio permita, conservandados en sistemas de alimacenamientos agunos (Santeriona, Sichiatoria, del formatio permita, Conservandados en sistemas de alimacenamientos agunos (Santeriona, Sichiatoria, del formatio permita, Conservandados) en sistemas de alimacenamientos agunos (Santeriona, Sichiatoria, del formatio permita, Conservandados).
1	1 1	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el		х	x	PDF				tagian se ocera convertir a formato (Percy), stempler y Cutamo la extensión del rimas (so permis), conservandos en sistemas de amatemamento seguros (snaterionic, servicio, sociena de información, descor boccimienta), ballos comprimiento a se preservación del Plan de Preservación Digital a la jago Plazo.
1	1 1	 Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso 		×	×	PDF				
	1 1	Competence or resorts spentation, composed CLOSO	1 1	"	1				1	La documentación no seleccionada se ellmina. 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 seguno dicho proceso est la Oficina de Tecnologias de la Información.
1	1 1	Resolución que resuelve apelación		x	×	PDF				The ATTENTION OF TEXTONORY OF THE TEXTON OF
1	1 1	 Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen 		х	х	PDF				
1	1 1	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caro.		х	×	PDF				
1	1 1	Constancia de ejecutoria				PDF				
	1 1	Constancia de ejecutoria Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		X	x	PDF				
1	1 1	Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera		х	x	PDF				
		Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		х	x	PDF				
800.3	42	PROGRAMAS								
800.3	42	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8				х	х	1	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predio
	1 1	Lista de chequeo		x	x r	CVS - PDF	\vdash		1	actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
	1 1	Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad		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.
	1 1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1 1	х	х	PDF			1	as as produced in the destroyer as accomment, you consists once primate as reason in rectified certain to be determine accomment of the distribution of the destroyer and the destroyer accomment of the distribution of the destroyer accommendation of the d
				1 1	1		1	1 1	1	
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central cons
										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 con lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).

IC A ***							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Dispo	sición Final	I PROCEDIMENTO
DA DE S SE		AG AC	P EL		CT E	MT	5
							a disposición final es Conservación Total terriendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto opa se se contenda en fuenda en tentra de la historia de la cada en tentralización de la historia de la cada en tentralización en comencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatais santiario y fitosantiario país o que registran cambos en la condición santiaria o fitosantiario de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatais santiario y fitosantiario que la estateixida de cada de la ca

IC	A'	43							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPETURAD - LEA
siastata O	Joseph Stano A	gropecuano							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECIARIO – ICA
	d Adminis		800 - GERENCIA SECCIONAL						
Ofici	ina Produc	tora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA						
	Código			etención	Soporte	Extensión	Disposi	ción Final	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato Digital			PROCEDIMIENTO
DA I				G AC	P EL		CT E	MT S	
81 8	800.3	42 5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			х	×	Documentos que establecen los lineamientos y la sigliancia de las Buenas Prácticas Agricías (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricías como aquellas orientadas a las ostenibilidad ambiental, económica y ocial para los procesos productivos de las seglocadas qualquidas que las agricías que parametan a calidad e inocialidad de los alimentos. Estos mediantes la revisión de pospero y envirtación de los requisitos, estabelidad de los alimentos. Estos mediantes la revisión de pospero y envirtación de los requisitos, estabelidad de los alimentos. Estos mediantes la revisión de pospero y envirtación de los requisitos, estabelidad de los alimentos. Estos formadas de las alimentos de las agricías que parameter de las estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las Revisión (Pasa Districtos de las agricías estabelidades en las agricías en las agricías estabelidades en las agricías en las agricías estabelidades en las agricías en las agr
			Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		х х	HTML			relacionadas, realizadas a las personas naturales y puridicas que posean a cualquier fitulo cutivos de vegetales y otras especias para consumo humano y solicitan entificar en buenas prácticas agricolas a su predio productor.
			Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		X	HTML			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento que acredite as propiesas, posesion o tenencia del predio Documento que acredite asistencia técnica		×	HTML			
			Tarjeta profesional vigente		х	HTML			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo ilinoamientos de la CDSAF-G-4 Guilo implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Croquis de llegada al predio		х	HTML			
			Plano del predio Certificado de uso de suelo		X	HTML			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional di Di años.
			Análisis microbiológico de aguas		x	HTML			
			Permiso uso de aguas o solicitud radicada		х	HTML			La disposición final ec Conservación Total teneinedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de Listoria de Listoria institucional de Listoria de Listoria de Listoria de Listoria de Listoria de Listoria de
			Lista de chequeo		х х	HTML			
			Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria		x x	HTML			La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria par investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus analtario y filosanária so de conserva en estado en cambia que la condición sanária en disconstantaria de excesso de periodución sanárias a disconstantaria de excesso de que la condición sanária o filosanária en de subsenia de internación de servición sobre de la condición sanária de excesso de registración biblister al mutilitariar de excesso de periodución sanária en disconstantaria de excesso de que la condición sanária o filosanária en destructura de excesso de expension de la conservación sobre de la condición sanária o filosanária en de subsenia de excesso de expension de la condición sobre de la c
			Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x x	HTML			agropecuario.
			Notificación		x	HTML			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a se
1 1			Actas de reunión (si aplica)		х	PDF			digitalización en printed POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOSAT-CY. Ul Guía Tigitalización bocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FDF/A siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando
									cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
81 8			Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina		_				Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para granuttur la
81 8	500.5	42 15	Certificación de predios libres:	' I ° I			^	^	admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esta
			Certificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		v v	PDF			teriendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras prefiadas es el aborto, el nacimiento de crias prematuras o el acuado de la como de terreson unatura del bellez.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"		х х	PDF			
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza a l Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspeccion a predio - lista de chequeo (programa nacional de drucelosis) Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		х х	PDF			lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tabilas de Retención Documental conservando (8 años).
			Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de			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
			Brucelosis (según corresponda)		^	PDF			10 altos.
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:						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
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х				data o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que se un odifica para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventos encileados por el como cultiva para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventos encileados por el dere bol a ambiente teano.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		х	PDF			
			Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		х х	PDF			La disposición final es Conservación Total teneridos en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estudistosos información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico especialmente para las ciencias naturales; y la disciplinar sertativas a el estudio de en endos a milentes y postato, escon os legidemiología.
			Complementario) • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario						
			Formulario encuesta de estudio epidemiologico complementario Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		×				La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente financia para investigaciones en létoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la historia de la nacional de la h
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х				acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de		х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de
			saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		x	PDF			pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria establecer y demostrar en los procesos de negociación bialteral o multilateral de acceso de productos
			Saneamiento de predios:						agropecuario.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"		х	PDF			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
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio		x	PDF			digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos 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.
			Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		х	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dande
			Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		x				cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
			Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		х	PDF			Note: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación o perentificación de predios libres de fluoridosis y habercolosis, y tabercolosis, os tempos de extencido para los certificaciós se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recentificación en acrivindo del prediosi por inspiración para forma por después de composições os tempos de eliminación.
1 1			Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		х х	PDF			
			Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		X Y				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde
			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la		x x	PDF			cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no serán ancesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaria debido a que lo mismos ya habitan perdidos su viol en técnico careciendo de relevancia.
			actividad "Organismo de inspección Autorizado OIA") "según aplique"			PDF			
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x x	PDF			
1 1			Comunicación de la resolución de revantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		- *	. 50			
			Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina		х	XLSX			
			Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		x				
			 Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera 		x x	PDF			
			Autorizada OEGA		1				
1 1			Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: • Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA		x				
			(Acta de reunión)		^				
1 1			Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		х	PDF			
			Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) Diagnóstico de Brucelosis bovina:		х х	PDF			
			Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y		x x	PDF			
1 1			laboratorios autorizados (según corresponda)		"				
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: • Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			XLSX			
					^				
1 1			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х х	PDF, XLSX			

	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	io Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Pro	ductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARALICA							
Códig	0	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensió		isposición	Final	PROCEDIMIENTO
		SENIES, SUBSENIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato Di				PROCEDIMIENTO
	S Sb		AG AC	P E	L	ст	E N	at s	
800.3	42 16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8			х		x	Documentor misionales por medio del cual se establicen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoo colombia y para paratratur la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internocionales.
			<u> </u>						Lolombia y para garantzar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
		Solicitud de Ingreso al programa		x	C 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.
		Cronograma de muestreos Documento de aprobación			C XLSX				
		Soporte de pago y de facturación del servicio			C PDF				Los timpos 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 consilimententes de la Colo 34-64 de Usi implementación Salva de Retención Documentazio conservando (8 años).
		Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			C PDF				
		Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			C 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 pre
									10 alos.
									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 investigacion
									especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
									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 institu
									antidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conciliento de la misión y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total terelendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historia por ser posible fuente replicaria para investigaciones en Historia, terelendo en cuenta que se genera de gestigos que modificar a militar o la conscisión antantar o condición antantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o condición antantar o condición antantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que se genera de participar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que se genera de participar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que se genera de participar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que se genera de participar que la condición santantar o fotosamistra de ovos palses. Es de realizar que se genera de participar que de la condición santantar o fotosamistra de condición santantar o fotosamistra de participar que de la condición santantar o fotosamistra de participar que de la condición santantar o fotosamistra de participar que de la condición santantar o fotosamistra de la condición santantar que se genera de la condición santantar que se genera de la condición santantar o fotosamistra de la condición santantar que se genera de la condi
									para or que regunant cambidos en la Constitució amenta a O modernamia de Constitució a Constitució amenta a O modernamia de Constitució a Constituci
									Usa vez cumpilión el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'armidrencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se prégatalzación en formativa DEPAÍ con filmes activisticos des consusta teniendo en cuenta lo indicado en la cio DS-4F-C-91.2 I dia Digitalización Documentano, alcho proceso servicará a cargo de Gengo de Gestório Documental.
1	1		1	1 1	1			- [
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docu
									cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.3	42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2 8	+++		×	-	x	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 o
		Acta de reunión previa al ciclo de vacunación	- -		e PDF	"			en la Ley 395 de 1997.
		Acta de reunión previa ai ciclo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			C PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de reunión final del ciclo de vacunación			e PDF				Es necesano actarar que estos documentos se producen en las Gerencias seccionaises, y su transferencia primaria se realiza ai Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Actas de visita a plantas de beneficio		×					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 co
		Actas de visita acopiadoras de leche		x					lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asienaron 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 otoreo un tiempo o
		Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		x					10 ahos.
		Bases de datos final del ciclo de vacunación			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.
		Caracterización de predios Formato de supervisión vacunador		x					es necesario acunar que estos documentos se producer en las detenicas seculonares, y so cranste encua primaria se realiza ai necimo central de sa detenica seculonar correspondiente a la discinsa productora.
		Formato de supervisión vacunador Formato de supervisión a predio vacunado		×					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, val
		Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		×					vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéfecos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentre del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto preventivas y recurretavas realizadas por el ICA para la protección de los devendos hammano y del directro ha instalución al comunidades y del referen la animale interes cano.
		Informe muestreos de actividad viral		x					
		Movilizaciones controladas		x					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 investig
		Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		x					especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
		Supervisión de vacunación estratégica		x :	PDF, XLS	x			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia in
		Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x					entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir a documiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigi acciones resilizados por el El capa sa protección de los describos humanos y del derecho internacional defenden o la misiente a comunidade y el derecho al amaliente a comunidade y el derecho a amaliente a
		Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×					acciones realizadas por el ILA para la protección de los derecnos numanos y del derecno internacional numanitano, como el derecno a la salud en las comunidades y el derecno al ambiente sano.
		Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					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
									pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces acroecuario.
									agroper.cario.
									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
									digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.I 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 Doc.
									cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1					1				
1	1				1			- [
				$\sqcup \sqcup$	1				
800.3	42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8		1	×		×	Documentos misionales, por medio del cual se establecen y actualizan las medidas anintarias para la prevención, el control y la erraduación de la enferemedia de Neucaste en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus mercados internacionales. Esta es une enferemedad inferiorios que atexa ciniciamente a las sexes de corral, por la propagación de un virus avida estretojo 1. Adelmás, planificia la realización del control y erradicación del Neucastel como enferemedad de control por la realización del control y erradicación del non enferemedad de non enferemedad de control por la realización del control y erradicación del non enferemedad de non enferementarios.
1		Acta de visita a predio de Alto Riesgo	 		1				intercation interfaciones. Estate situ deminimization intercation age attact intraminent a las aves de contat, por la propagación de un viro simal de sercoupo 1. Ademias, parinna la realización de control y entantación de nexessite como enterminado de control y entantación de nexessite de nexes y entantación de nexessite de n
1		Acta de visita a predio de Alto Riesgo Formulario recolección de muestras		×	1				
1	1	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)	1	1 " [.	C PDF			- [Is necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1		Comunicaciones oficiales		×	C PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central e
1		Actas de reunión		x	C PDF				lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guila Implementación Tablàs de Retención Documental conservando (8 años).
1		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	PDF, XLS	×			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
1					1				10 años.
1	1		1		1			- [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, va
1	1		1		1			- [vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto
1	1		1		1			- [preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
1					1				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 investig
1					1				especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
1	1		1		1			- [La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia in
1	1		1	1 1	1			- [La disposition final es Conservación Total interiendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible vane fuenta de la managar ai investigaciones en Historia, puesto que su contenidad es tanadamental para la reconstrucción de la historia y interidad, en tanada, los objetivos de la nacidad y su tameriora. Se la puede contribira de la nacidan y su su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto que de acuental a sus territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto que de acuental que su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacida y su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacida y su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacidad y su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacidad y su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacidad y su tunto de la nacidad y su tunto de la nacidad y su territorios. Esto especialmente en los elavidad y su tunto de la nacidad y su tunto de la nacidad y su tunto de la nacidad y su territorios. Esto esto esto esto esto esto esto esto e
1					1				acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho al mumantario, como el como de
	1 1		1 1		1				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
									asis o que registran cambios en la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de restaltar que la condición santaria o fitosanitaria de studiamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral o m

П	CA	***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 1	etituto Colombian	no Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	ductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
	Códig	jo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensió Formato Di		Disposició	n Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P E		c	E	MT S	
										Una vez cumplido el periodo de retención 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 digistratación bocumento. An el presención de la manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digistratación bocumento. An el presención filtera de conservará de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digistratación bocumento. An el presención de la conservaria de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digistratación bocumento. An el presención de la conservaria de manera permanente de la conservaria de la conservación del Plan de Presención Digital a Largo Pilazo.

metituto Colombian									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ino Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admir		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Proc	oductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
Códie	en.		Rete	ención	Sonorte	Extensión	Disno	sición Final	
	-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Formato Digital			PROCEDIMIENTO
DA DE	S SI	b	AG	AC	P EL		CT E	MT S	
81 800.3	42 2	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en las especies para certifi
			_ '						in el territorio nacional, para granettar la adminibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a comorta supertos generales de la fuberculoss en los animales, sus control y erradicación. Además, planifica la realización del contre arradicación del trabuculos como enfermedad de control circulos, com el propieto de persenar y empires del estatus zoscanistratos.
		Certificación y/o Recertificación de predios libres:							or instruction of the factor control of the factor of the proposition of processing a factor of the proposition of the proposit
		Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			x x	PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina			X X	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
		 Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican 			x x	PDF			lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina			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
		Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			^ _	PDF			10 ahos.
		Saneamiento de predios:				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, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos
		Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las accio
		 Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas) 			х х	PDF			preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis boyina			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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico.
		Resolución de sacrificio			x	PDF			especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
		Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina			х х	PDF			La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional di
	1 1	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica			x x	PDF			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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y den
	1 1	Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Viellancia de			х				acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	1 1	Medicamentos y Alimentos - INVIMA)			х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario.
		Informe de lesiones patología granulomatosa			х				pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e sfundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de produ
	1 1	Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica) Plan de saneamiento predial - PSP			X X	PDF PDF			agropecuario.
		 Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) 			×	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
		 Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) 			x x	PDF			digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		 Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 			×	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dar
		Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Reporte y control del gasto tuberculina				XLSX			Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación se
		Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			×	XLSX			corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
									to anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando des
									cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaría debido a que l
									mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX			
81 800.3	42 2	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8			х	х	Documentor mistorates por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santatrais relativas a las espocies ovinas y caprinas, para cortibuir a la protección santatra de estas especies y la importancia conómica que tenem en la actualidad. Además, planificar premención, el control y la emdicación de las melimendades de destruación deligipator relativas a los especies ovinas y caprinas, para el enterior nacional. Esto con el propolició de persenar y mejor el elitatur socianación de Colombia, jor que va a syndar a la segurid
		Actas de Reunión	7 '		x x	PDF			prevention, or control y as traduction to the same immediate or execution of the control of the same immediate or execution or executio
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) Comunicaciones oficiales internas y externas			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.
					x x	PDF, XLSX PDF			
		Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales			x x x				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
		Acta de visita a predios							Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando insemientos de la GO-SAF-G-4 Giula implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de visita a predios							Los tiempos de referción se cuestan a partir del cierre del expediente, que suceda al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (1 a Most), posteriormente se debe realizar el proceso de Tanneferencia Primaria al Archivo Central considerando insensientes ficial de la major de la composición de la definidad de la major de la conservando de al Archivo Central considerando insensientes ficial de la major de la conservando de al Archivo Central considerando insensientes ficial de la conservando de al Archivo Central considerando insensientes ficial de la conservando de la conservando de al Archivo Central considerando insensientes ficial de la conservando de la conserv
		Acta de visita a predios							lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de visita a predios							Insemientos de la GO-S4F-G-4 Guià implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a flos). 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 otorgió un tiempo precaucional
		Acta de visita a predios							Insententions de la GO-SP4-G-4 Gail implementation Tablas de Retención Decumental communado (I a Hos). 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 serie prescribe a los cinco (S) alfon establección em el Archicolo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgió un tiempo prescascional 20 arbs. La disposición final es Centerreación Total Inventedo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace garte del patrimoso cultural material de la nación, puerto que su contendo registra evencia, hibitor, costumbrer, tradiciones, valores, modos de de desarrollos controllos, puerto que su contendo registra evencia, hibitor, costumbrer, tradiciones, valores, modos de de desarrollos controllos, sculles, puerto que su contendo en questa evencia, hibitor, costumbrer, tradiciones, valores, modos de de desarrollos controllos, sculles, puerto que su contendo en questa evencia, hibitor, costumbrer, tradiciones, valores, modos de desarrollos controllos, puerto que su contendo en questa evencia, hibitor, costumbrer, tradiciones, valores, puerto que su contendo en questa el controllos de las sections de su sederal controllos que se destrollos concenidos de su destrollos conce
		Acta de visita a predios	1						Instancements de la CD SAF G-4 Guid Implementación Tablas de Retención Documental conservando (I al Ros). Los paridads de retención en las fases de Archiva de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Archiva 7 de la suy 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precuscional 29 años.
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-8F-6-4 Guis implementation Tables de Retención Decemental communado (a réco), la grandado de retención en las fasses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie precentiba a los circo (5) aflos establección en el Archivo 7 de la sury 2004 de 2021, se les otorgia un tiempo precuscional 20 años. La disposición final es Communación Todal teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partimento cubural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencia; hábitos, costumbers, tradiciones, valores, modos una de desarrollos económicos, scoales, político, regisposo e estéticos en materia apropsica de las communidades dentro del territorio nacional y que son difles para el conocimiento de su derindinad. Esto especialmente en los retenios al impacto de las accion preventiras, y correctivas resilizadas por el EC) para la protección de los derechos hamanos y del derecho internacional hamandarios, como directos à la salud en las conocimientos de su derecho al ambiente sano.
		Acta de visita a predios	1						Instantients de la GO-SAF-G-4 Guid implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 a face). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se suignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precaucional 20 años. La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la esterción de vinción precaucional conservación final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la esterción activa propue haza parte del palminento cualvant activa de la reactiva, puesto que su cuentendos registra vinencias, Núblico, custumbres, tradiciones, valores, modos valos electracións considerados, políticos, registración políticos, políticos políticos (3 políticos) políticos (3 po
		Acta de visita a predios							Insententions de la GO-847-6-4 Guil implementation Tablas de Retención Decumental communado (I a Hou). Los partidos de retención en las fases de Archivo de Gestión (y Central se singraron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los crizco (3) allos establección en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precusional 20 alta. La disposición final es Comerwación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimono cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de deserradors solvadors, sociales, podetos, regisposos e existences en materia appropsica nive de se deserradors solvadors, sociales, podetos, presentos podros de los derecho internacional propsis de las comunidades dentro del territorio nacional y que son oilles para el conocimiento de su udentidad. Este especialmente en lo retistivo al impacto de las acconorectores realizadas por el CA para la protección de los derecho internacional humanistria, como of derecho à las abide mis conormidador y de conocimiento, los cuales si viven de la materia de la protección del conormidador de conocimiento, los cuales si viven de fuente de investigación cientificación internación conocimiento, los cuales si viven de fuente de investigación cientificación para cientificación para la protección del conocimiento, los cuales si viven de fuente de investigación cientificación para la protección del conocimiento, los cuales si viven de fuente de investigación cientificación para la protección par
		Acta de visita a predios	1						Insentences de la GD-84-6-4 Guil implementación Tablas de Retención Decumental communicación (1 a focu). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se singuranos terninedos en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) allos establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgá un tiempo precauciona 20 años. La disposición final es Comernación Total terninendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural prorega hace parte del patrimiento cultural material de la calción, puesto que su contendo registra vivencia, habitos, cestumbres, tradiciones, valores, modos de calceracións confidencias, scotles, podeltos, registras en vivencias, habitos, cestumbres, tradiciones, valores, modos de calceracións confidencias, scotles, podeltos que la deservación scotles, parte el conceimiento de su identificad. Este especialmente en lo relativo al impactos de las accion preventivas y correctivos realizadas, por el CA para la protección de los derechos inamentos y del derecho internacional hamantarias, como el derechos las salado en las comunidades y el derecho al amentos de su deservación de conceimiento, los cuales sivenes de fuente de la metido de la media de la especialmente para las cencions anaciante y las disciplinarias relativas al entudo del media militaria y de su relacción con la sudi de persona, ariminaliza y partia, como la registramición de comocimiento, los cuales sixtenes de investigación cienta especialmente para las cencions anaciante y las disciplinarias relativas al entudo del media militaria y de su relacción con la sudi de persona, ariminaliza y partia, como la registramición particulario, las centres una contrato de conceimiento de su sudiente de la metalo de media anaciante y de su relacción final es Comernación forda l'entención de conceimiento de su discinidad de la metalo del m
		Acta de visita a predios							Instanciance de la GO-SAF-G-4 Guid implementación Tablas de Retroción Documental comunicación (a Falos). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se suigraron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precisional da año. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimorio cultural material de la racción, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, motos valos e desarrollos escordeninos, socioles, politico, pregistros e certificos, en materia appropriada propisso de las comunidades dentro del tenitrion raccional y que so on filles para el conoccimiento de un dentidad. Este especialmente en lo relativo al impacto de las accio pereventars y correctivos en las prosección de los dentes functions hamanas de lambento internacional pere de la salar de las comunidades de las del nel comunidades per el Cardero da intellera sua contra el perecentar de los dentes functions hamanas de lambento de la salar de la comunidade de la salar de las comunidades de las del las del las del las comunidades de las del
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-84-6-4 Gall implementación Tablas de Referción Documental communado (I a Hou). Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Cesadón y Certorial se asignaren tereinedo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los circo (3) allos establección en el Archivo 7 de la lary 2004 de 2011, se les otrogia un tiempo precusional 20 alto. La disposición final es Communación Todal tereinedo en cuenta que se determinó la evintencia de valor Cultural prorque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia; hábitos, costumbres, valores, modos de de deserminos, sociales, político, pregistros exercisiones ce existence en materia appropsica mán de la deservación la contenidad. Este operalmente en los returbos a limpacto de las accion preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los derecho hamanos y del derecho internacional humanistria, como direcho à la sabida en las contenidos y deservación a deservación a la sabida en las contenidos y del derecho al ambiente sano. La disposición final es Communación fortal terrimente en cuenta que se determinó la establección de contenido persona deservación en fortal establección de conocimiente, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica establección de la deservación persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es Communación fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se de
		Acta de visita a predios							Internations de la GD 44F-6-4 Gail implementation Tablas de Referencio Decemental communation (a ratio), a president de la serie prescribe a los circo (5) afore stabilécción en el Articulo 7 de la Lay 2594 de 2521, se les otargó un tiempo precucional to a describo (a la separado meneral de la serie prescribe a los circo (5) afore stabilécción en el Articulo 7 de la Lay 2594 de 2521, se les otargó un tiempo precucional to a dela communation (a la serie de la serie de partiencia communation). In additional communation (a la serie de la serie de partiencia communation) de la serie de la ser
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-84-6-4 Gall implementación Tablas de Referción Documental communado (I a Hou). Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Cesadón y Certorial se asignaren tereinedo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los circo (3) allos establección en el Archivo 7 de la lary 2004 de 2011, se les otrogia un tiempo precusional 20 alto. La disposición final es Communación Todal tereinedo en cuenta que se determinó la evintencia de valor Cultural prorque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia; hábitos, costumbres, valores, modos de de deserminos, sociales, político, pregistros exercisiones ce existence en materia appropsica mán de la deservación la contenidad. Este operalmente en los returbos a limpacto de las accion preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los derecho hamanos y del derecho internacional humanistria, como direcho à la sabida en las contenidos y deservación a deservación a la sabida en las contenidos y del derecho al ambiente sano. La disposición final es Communación fortal terrimente en cuenta que se determinó la establección de contenido persona deservación en fortal establección de conocimiente, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica establección de la deservación persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es Communación fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se determinó la selectrica de valor histórico por un problem fuente persona, animales y glantas, como la epidemiológia. La disposición final es comerción fortal terrimente en cuenta que se de
		Acta de visita a predios							Insententions de la GO-84-6-4 Gail implementation Tablas de Retencion Decemental communication (Earlos). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se siagnaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) aflos establección en el Archivo 7 de la lary 2004 de 2021, se les otorgió un tiempo precusional 20 años. La disposición final es Comerciación Todal terriendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace gante del patrimición cultural material de la nación, puestro que se su contenido en guitar avencia, hibitor, costumbren, tradiciones, valores, puedra de desarralistos communications, scotiles, podrato, regliosso o estéricos central apopulación final es communications, scotiles, podrato, regliosso de selecticos en materia apopulación las communications de su contenidos poses de la concerniente de su indentina. Els especialmente en lo restable a il impacto de las accion preventivas y correctivos realizadas y or el CA para la protección de los derecho hamanos y del derecho internacional hamanataria, como el derecho a la sanda en las communications y el derecho al ambiente suno. La disposición final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor interdicional preventiva que su contenido pose datos estableciónos e información commentente a la creacción de conocimiento, los cuales sinven de fuente de la misenta de la disposición final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por un producción final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por un producción final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por un producción final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por un producción final es Comercación Todal teriendos en cuenta que se determinio la existencia de valor hist
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-8F-6-4 Gail implementation Tables de Retencio Tockhos de Retencio Decemental commando (I a Hoo). Jos praidod de retención en las fasas de Archiva de Gestidn y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe a los circo (5) años establección en el Archiva / 7 de la suy 2004 de 2021, se les otargión internado prescriba a los circos (5) años establección en el Archiva / 7 de la suy 2004 de 2021, se les otargión internado en cuenta que se determinó la existencia en valor de parte del partimenso cultural material de la nación, puesto que su contenido registra viencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos un de desarrollos escodericos, scoolles, politicos, registraces en estretes en lor restavo al impacto de las accionados preventos y commenciar en la concenidad per el Colo para la protección de los describos hamas vienta de la desarrollos contratos en la commandad per el Colo para la protección de los describos hamas vienta de la desarrollos contratos en la commandad per el Colo para la protección de los describos hamas vienta de la desarrollos contratos en la commandad per el Colo para la protección de los describos hamas vienta de la describo de la commanda de commanda de la commanda de la commanda de commanda de commanda
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-84-G-4 Gail implementation Tablas de Retención Decumental communado (I a Hos). Los parridos de retención en las fasas de Archiva de Cestán y Certorial se asignaren teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cricos (3) allos establección en el Archiva 7 de la lay 2004 de 2021, se les otorgiu in tiempo precusional 20 alta. La disposición final es Comervación Total teriendo en cuenta que se determinó la evidencia de valor Cultural propue hace parte del patrimono cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitor, costumbres, tradiciones, valores, modos de desarrollos carrioris, sociales, positivos periodos, costumbres en los retistos al impacto de las accion escribidos de las comunidades dentro de la materia de la nación, puesto que su contenido de su derecho internacional y que ton diles para el concenimiento de su indirentidad. Esto especialmente en lo retisto al impacto de las accion preventiras y correctivas realizadas por el CI para la protección de los derecho hamas y del derecho internacional humanistria, como ole derecho a las salidad in las comunidades y el derecho al ambientes suo. La disposición final es Comervación, forta de terrendo en cuenta que se determinó la selectación al central de carriorista de carriorista de comunidados el comunidados y el derecho al ambientes suo. La disposición final es Comervación fortal terrendos en cuenta que se determinó la selectación al vivento de la materia de su retención final es Comervación fortal terrendos en cuenta que se determinó la selectación al vivento de la materia de la retención en la destación de la destación d
		Acta de visita a predios							Internations de la GD-8F-6-4 Gail implementation Tables de Retencio Decemental communication (a Tables). In principal de retencion in las fasas de Archiva de Gestide y central se assignaren trainendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescriba a los cricos (3) afor stabilección en el Archival 7 de la Lay 2584 de 2021, se les otargio un tiempo precucional 20 años. La disposición final es Comercución Total trainendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural propria, de las communicación final es communicación, puesto que se contenidos registras venercias, hibitora, contumbres, tradiciones, valores, modos a discarriorista recominans, socioles, publicas, registras es estados con entrales as electros en materia apropsica de las communicación del conferencia in accident y que son sitiles para el conscrimiento de su identidad. Esto especialmente en lor retario al impecto de las accions y communicación en entrales de la retario de las accions preceditores, socioles, publica de la conferencia de las accions preceditores en la respectación de las describas habitas en las communicacións y el describa il accion de las accions preceditores en la respectación de communicación de los derichos habitas en las communicacións en las accions de communicacións de las describas en las accions de communicacións de las describas en las accions de communicacións y el describa a las accions de las describas en las accions de communicacións de las describas en las accions de communicacións de las describas en la materia del metalgación communicación de las describas a destudo del medio administra y des un retarior. Con las accions para del para del protección en cuenta que a describas a destudo del medio administrativa de las paras del para del para del protección en cuenta que a destudion a describación de las deposición finals es contracción de las describas al estudio del medio administrativa de las describas al estudio del medio administrativa de las describas al estudio del medio administr
		Acta de visita a predios							Insententions de la GOAP G-4 Guil implementation Tablas de Retención Decumental communado (a l'acto). Los parridos de retención en las fasses de Archivo de Cestán y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los cinco (3) allos establección en el Arciculo 7 de la sury 2004 de 2021, se les otorgia un tiempo precusional 20 alta. La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimiento cubiliral material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitor, costumbrer, tradicioner, vidores, modos de desarrollos centrales, sociales, podelos, religiosos e celéticos cen materia appropsica de las comunidades dentro del Interno reacional y que son otilides para el conocimiento de su udentidad. Este especialmente en lo retinida a desarrollos centrales que contrale de su desarrollos centrales que contractor en la comunidade y el directivo al ambiente sano. La disposición final es Comervación forda teniendo en cuenta que se determino la estitución ad unicidad centrale que contrale de su desarrollos centrales para de comunidades y el directivo al ambiente sano. La disposición finale es Comervación forda de comunición de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica en la materia de la bactor de la materia de la materia de su contrales que contrales que contrale de comunición final es Comervación forda de suche de la materia de la materi
		Acta de visita a predios							Insententions de la GOAP 46-4 GAU implementation Tablas de Reterción Documental commando (I a Roo). Los pariodos de retención en las fasus de Archivo de Cestán y Central se signaron tenindos en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (1) allos establección en el Arcicio 7 de la Lary 2094 de 2021, se les corpgi un tiempo precuciona 20 altra. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultura prorque hace parte del patrimonio cultural material de la acción, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, cestumbere, tradiciones, valores, modifica para el conocimiento de su internidad. Este opecialmente en los retales a desarrollas controles, sociales, posibilitos, cestumbere, tradiciones, valores, modifica para el conocimiento, sociales, posibilitos portentidad. Este opecialmente en los retales a desarrollas controles a la comunidades y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentado del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y glantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación final teniende en cuenta que se determino la sestencia de valor historios por ser posible fuente primaria para investigación en Historia, puesto que su contenidos es fundamental para la reconstrucción de la historia del sa cación en comunidade y el directivo al ambiente y de su contenidos en fundamental para la reconstrucción de la directiva del valor historio de la directiva de la com
		Acta de visita a predios							Insententions de la GOAP 46-4 GAU implementation Tablas de Reterción Documental commando (I a Roo). Los pariodos de retención en las fasus de Archivo de Cestán y Central se signaron tenindos en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (1) allos establección en el Arcicio 7 de la Lary 2094 de 2021, se les corpgi un tiempo precuciona 20 altra. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultura prorque hace parte del patrimonio cultural material de la acción, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, cestumbere, tradiciones, valores, modifica para el conocimiento de su internidad. Este opecialmente en los retales a desarrollas controles, sociales, posibilitos, cestumbere, tradiciones, valores, modifica para el conocimiento, sociales, posibilitos portentidad. Este opecialmente en los retales a desarrollas controles a la comunidades y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentad. Este opecialmente en los retales a la comunidade y el directivo al almentado del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y glantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación final teniende en cuenta que se determino la sestencia de valor historios por ser posible fuente primaria para investigación en Historia, puesto que su contenidos es fundamental para la reconstrucción de la historia del sa cación en comunidade y el directivo al ambiente y de su contenidos en fundamental para la reconstrucción de la directiva del valor historio de la directiva de la com
		Acta de vista a predios Forma de supervisión a concentracionas animales							Internations de la GD-8F-6-4 Guil implementation Tablas de Retención Documental communado (la réco). La disposición final es Communado de Cardado y Control se asignaren terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie precorba a las circo (5) afor establécción en el Artículo 7 de la Lay 2594 de 2521, se les otorgio un tiempo precucional 13 años. La disposición final es Communado final de Communado de Cardado de Cardado de Cardado de La communado de la serie precorbia a las circo (5) afor establécción en el Artículo 7 de la Lay 2594 de 2521, se les otorgio un tiempo precucional 13 años. La disposición final es Communado final de Cardado de Cardado de Cardado de La Cardado
81 800.3	42 2	Acta de visita a predios	2	8			x	x	International of to CDAF-G-4 Gain implementation Tables de Retencion Documental communication (a retencion on las faces). As presented as for extencion on las faces de Archivo de Gestidny Cuentral se asignaren terriendo en cuentra que la acción disciplinaria derinada de la surie precirida a las circo (3) afice establección en el Artículo 7 de la Lary 2004 de 2021, se les otrogión in tempo precusional 20 años. La disposición final es Commención Table de Archivo de Gestidny Cuentral de asignaria en terriendo en cuentra que se determinó la existencia en la central de partiencia de su descripción continuente de su descripción de su
81 800.3	42 2	Acta de Veita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Exertalogatia Expongiforme Bovina Acta Vista de Inspección a predio con animales importados	2	8		POF	x	x	International of la GDAP 6-4 dia implementation Tables de Referción Documental communica (ja alto). I so paridodo de retención en las fasas de Archiva de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sunte prescriba a los circo (j) años establección en el Archiva 7 de la sury 2004 de 2021, se les otrogia un tiempo perscucional 20 años. Iso disposición final es Communicación Tables de Archiva de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural prorpes hace parte del patriminorio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modios de desarrollos condiminos, sociales, político, regisposos e existencia en los retentos de su deminino la communicación final de Communicación político, preventibas, y communicación de los describes políticos para el Concurrención Table antiente en los retentos de la sude confirmada. Este especialmente en los retentos de la sude confirmada de la communicación y que son difles para el concurrención Table antiente de la valorización de la describa de la succión de la describa de la communicación políticos para el Concurrención Table antiente en los retentos de la sude minima communicación políticos de la communicación de la describa de la desc
81 800.3	42 2	Acta de vista a predice Forma de supervisión a concentraciones animales Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encetalopatía Espongiforme Bovina Acta Vista de Impercoche a pravia con animales importados Carta de componido de producto sola simulas importados	2	8			x	×	internationals of a ISS 46-6-4 data implementation Tables de Referencia Decemental communication (a particular properties) and a particular properties a loss particular de researche en las fasses de Archivo de Gestish y Central se assignation terrisonde en cuenta que se adesiminó la existencia de valor disciplinaria derivada de la surie precirida a los circo (5) afine establecció en el Articulo 7 de la sury 2004 de 2021, se les otorgia un tiempo precusional 20 altos. La disposición final es Comeranción Total terrisone en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del particulor nacional y que son difles par el conoccimiento de su internacional de la conoccimiento de su sudicimiento, constituirento, sociales, posibilitativos preventiras, y comercians resilucians por el fú, para la protección de los derechos humanos y del derecho lumanos y del derecho la substanción de communicación y de decembra de la comercian de su sudicimiento communicación y del central de la conoccimiento de su deministrata. Como diferente a la sudici en las communicación y de derecho la substanción de los comercians de la comercian de la comercia de la comercian de la comercia
81 800.3	42 2	Acta de vista a predice Forma de supervisión a concentraciones animales Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatús Espongiforme Bovina Acta Vista de Inspección a predicio con animales Importatión - Acta Vista de Inspección a predicio con animales Importatión - Carr de compromiso de protector sobre los animales Importatión	2	8		POF	x	X	Insperience of a Iso DAF 6-4 Guil implementation Tables of Reflection Documental communication (a particular progress of the part
81 800.3	42 2 2	Acta de vista a predice Forma de supervisión a concentraciones animales Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encetalopatía Espongiforme Bovina Acta Vista de Impercoche a pravia con animales importados Carta de componido de producto sola simulas importados	2	8		POF	x	×	internationals of la GDAP 6-4 dia implementation Tables de Retencio Rocumental Commendato (I a Hos). Journal of the Commendation of the Commendation (I and Commendation (I and Commendation) (I and

	ICA	7 -43											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Instituto Colomi	ibiano Agropeca	tuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Ad	dministrativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina P	Productora		8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA									
		ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		Soporte	Extensión Formato Digi	ital		sición Fina		PROCEDIMIENTO
D.	A DE	S	Sb	NATION AND ADDRESS OF THE PARTY	AG A	IC P	P EL		С	T E	MT	S	
													Les gerandes de retenction en las faass de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (1) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precusional de 10 dos. La disposición final es Conservación Todal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partimento cultural material de la nación, puesto que se contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de
													wide a defaunchies condenince, socialise, politices, politices, religiones o edificio en materia agregoreauria propios de las comunidades demos del fermitorio escional y que son dificial para el conoccimiento de la selectuária de la compositiona del la c
													La disposición final es Conservación Todal teniendo en quenta que se determino 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 di cuentra de la missión missionale, los dejectos de la entidada y un memoria, com lo casia puede contribuir al conocimiento de la historia de la activión y un territorio. Ello securidades en investigación y ellorado de la entidad y ellorado del entidad y ellorado de la ent
													La disposición fical e Consensación Total tentendos en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en História, treiendo en cuenta que se generan registros que mondificar el estatus, cantarios y fitocanitarios de desperan cambios en la condición cantarios o fitocanitarios de fotos países. Es de resultar que la condición cantarios o fitocanitarios de disconitarios de desperan cambios en la condición cantarios o fitocanitarios de fotos países. Es de resultar que la condición cantarios o fitocanitarios de fotos países. Es de resultar que la condición cantarios o fitocanitarios en fundamental de estabelecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial en acutálistarial de acceso de productos approprientarios.
													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte page, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a si digitalización en formato PRF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuento lo indicado en la GID-SAF-G2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.
													Les documentos en apporte nativo digital se deben conventra al formaso PSFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemaniento seguros (Darerbiniri, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dande complemento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

-	_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1.		Siano Agrees	cuario								INSCRUMENTAL ORDER OF THE CONTROLL OF THE CONTROLL ORDER ORDER OF
_		ministrativ		800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTE CALCUMBRIANCE AND AND THE CALCUMBRIANCE AND
		ministrativ roductora	-	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
-	Oticina P	roductora		8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA				1			
	Có			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		Soporte	Extensión Formato Digital	'	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA		S			AG	AC P	EL		CT E	MT :	
81	800.3	42	25	Programs Ascond de Prevencido Y Vigilancia de Influenza Avidor **Laccia de vitas a pede de Alla Pregga **Formulant or recineccion de muestras **Seporte de Avidilia Ferundado de Booratorio) **Comunicaciones eficiales **Comunicaciones eficiales **Listas de asistencia (reunitores y caparitaciones)	2		x c x x x x x x x x	POF POF POF, XLSX	X	x	Documento misionites por medo del cual se establection y studiation is medical scanning any studiation las medicals assistants park a prevention of control virginical control desiral, on all proposition degressions, procession delication of proposition degressions, procession desiral, some production of committees and the information of the committee of the com
81	800.3	42	26	Peagaman Radional de Preventión y Vigilancia de Plagas **Acta de vista de vigilancia **Formato consoliado de Informatión vigilancia **Solicitud de análisis y diagnático floramation **Solicitud de análisis y diagnático floramation **Registro de participante eletrone en acciones misionales **Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Pitosanitaria del ICA **Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos.	2	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	x x x	XLSX PDF XLSX	x	x	Documenton misculates que establican los lincamentos y estategas de presención, reglancia y control de plagas. Provem información de inspección, vinidación y arállis requentidos para la implementación de los programas de presención de plagas que aflectan la sandad de las expericas fernidades principales en el área agricas. Con esto se buca coordinar, a travela de las diferencias fecunidades productivas. Es receivar actual esta de la femanda establican de la femanda section al correspondente a la oficia productiva. Los tempos de retención es cuentra a partir del cierra del equediente, que sucede al terminar la viegnosi fiscal, consumando en el Archivo Gentral de la Gerencia Seccional correspondente a la oficia productora. Los tempos de retención en las fiscas de Archivo de Gestión y Cartral la exiginación productora. Los tempos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se aziguaron teniendo en cuenta que la acción discipliranta derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establicación en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tempo precasional de la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la ensistencia de vultor científico, puesto que su contenido posee datos establicacios en información concernientes a la creación de conceimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centifica especialmente para sis cercia naturales, porque dan cuenta que se determinó la ensistencia de vialor científico, puesto que su contenido posee datos establicacios en información concernientes a la creación de conceimiente, los cuales sirven de fuente de investigación centifica especialmente para sis cercias naturales, porque dan cuenta que se determinó la ensistencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos establicacios en información concernientes a la creación de conceimiente, los conceimientes para sis cercian inturbido, que conceimiento de conceimiento para la reconstrucción de la conceimiento de la materia para se conceimiento, p

16.4							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Golombiano Agr	gropecario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administra	trativa 800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Producto							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición I		PROCESIMENTO
20.	5 SD 42 27 Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2 8	ret		X >	х х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la diflusión entre la población, especialmente en las zonas de
81 800.3 4	42. 27 Programa Microal de Robis de Origen Silvestre * Reporte de Presencia de Vampinos (Murcidagos) riematólagos) en Predio * Actac de Valoria de cipatros resilentas a predios y captura Murcidagos hematólagos * Formato de contro de vampinos * Formato de contro de vampinos * Reporte de presencia de vampinos * Reporte de presencia de vampinos * Partica por como Controli Degiz de vampinos * Partica por com Controli Degiz partiemental de control de Zoonosis * Listas de asotencia (incurrones y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX POF POF POF, XLSX	x		Occumentor miscorles por medio del cust se citablicen y scrutalizar las medias santarias para la prematico, el control y la erradicción de la fabile de Crigon Silviente en el territorio cacional. Ademis, plantifica la distudion entre la población, sepecialmente en las zones de regular productiva en presenta se rematica de california. En recursor actuar que esta permatica de california. Las stampos de retención se cuestan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficular de la derenciá Seccional correspondiente a la oficina productiva. Las stampos de retención se cuestan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficula, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productiva. Las stampos de retención se cuestan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productiva. Las stampos de retención se cuestan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Cestión (12 años), posterio del se del cerco del
81 800.3 4	42 10 Programs Salmonelesis Formatic de toma de muestras Formatic de toma de muestras Formatic de selmando Heformo de resultado Acta de vista a predio de attendado Resolucido de destantante de commenta de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de vista a predio de attendarios de commento de superiorio de Resolucido de formativa de commento de Resolucido de Formativa de Commencia de Commencia de Commencia de Salmoneles de Commencia de Salmoneles de Commencia de Salmoneles de Sa	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	х э		Concentrate misorates por mado del cuart se establican y actualizan las medidas sentantes para la prevención, el control y la erradicación de la Sulmonoriosa avair como enfermendad de control y erradicación de la Sulmonoriosa avair como enfermendad de control y erradicación de la Sulmonoriosa avair como enfermendad de control y expractación de la Sulmonoriosa avair como enfermendad de control y expractación de de Sulmonorios avair como enfermendad de control y expractación de de submissón de disposición, para al justición expractiva y controllador actualidad. In expractica de la Gerencia Sectional correspondiente a la eficicia productara. Las tiempos de retención se cuestra a partir del cierre del sepediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Sectional correspondiente a la eficicia productara. Las tiempos de retención se cuestra a partir del cierre del sepediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo inservación de las ferencias de la cierca de la Gerencia Sectional de la servación de la se

16.4		1						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	o Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admir	oletrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						BUTTOTO COLUMBIANO NOTO L'OMINO TOM
Officina Pro		8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA						
Códig DA DE	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte	Extensión Formato Digital		ción Final	PROCIDIMIENTO
81 800.3		Programa Sanitario Apicola	2 8	P EL		X	X X	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizar las medidas sanitarias relativas a la especie Apis medifers, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plantifica la prevención,
1 8003	42 31	Virgilas factors a formation price (perso-seguemento) *Formatio de tomo de muestas *Formatio de tomo de muestas *Formatio servicio de considera apicolas *Formatio servicio de considera apicolas *Comunicacione del colidades *Actas de receión *Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x	POF NLS POF POF POF, XLSX	x	X	Occuments misconates por medio de cust se establecen y actualants to endestina a la request de presentant a constituir de la protección anticipata de protección de participato de presentant a constituir de la protección actual de la protección ac
E1 800.3	42 32	Programs Santitario de Especie Audicida * Lista de Cheques Bioseguridad * Comunicaciones internas y externas * Comunicaciones internas y externas * Forma de Visita de predios * Visita la Menica de seguimento a perdios esportadores * Visita de distractiva grunniera y comunicación del rinago * Listado de five Visita de Impección Base de disto. * Listado de predios certificados como Bioseguros	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF ALSX XLSX XLSX	x	x	Commentor missionales por medio del cual se establicem y actualizan las medidas austrarias relativas à la especies auciciales, para contribuir à la protección anathraria de estas especies y la importancia económica (como canardor, fruchs, tilipas, entre etraz) que tenem en la actualidad. Adennis, justifica la prevención e conservante de controla, lo que va vigura à la sepecies auciciales, para contribuir à la protección indicatoria de controla, por que va vigura à la sepecies auciciales, para contribuir à la protección indicatoria de la servicio de controla, lo que va vigura à la sepecies auciciales, para controla de la servicio de la servicio de controla, lo que va vigura de la servicio de controla, lo que va vigura de la servicio de controla, por que de controla de la servicio de controla, lo que va vigura de la servicio de controla, por que de establica productiva. Los tiempos de retención se cuestan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incemientos de la GESSA de Guia implementación. Tables en fetención Dicumenta conservando (18 años). La disposición final en Conservación Tables de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) años establección en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que a la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) años establección en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que a central que la securida de la serie prescribe a los cinco (1) años establección en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que a central que la cuención de la conoción d

to Colombi	OMCOUNTS.									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPPITIARIO – ICA
Culombiano Agrop	peciano									INSTITUTO EDELOMBIAND ABROPELDARIO - ILA
idad Administrati		800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	.a	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		_						
Código			Retención	Sopo	orte	Extensión	Di	Nsposició	ón Final	
-		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			For	rmato Digital				PROCEDIMIENTO
DE S			AG AC	Р	EL		ст	E	MT S	
800.3 42	33	Programa Sanitario de Especie Equina	2 8				x		x	Documentor miscionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas caritarias relativas a las especies equivas, para contributa a la protección santiaria de estas especies y la importancia que tienen en la actualidad. Ademiss, planifica la preventión control y la erradición de las senfermacións de describación de las enfermacións
		Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales		х						control by a let additionable to less the temperatures of the control of the cont
		Base de datos para vacunación de équidos Acta de entresa de vacuna EEV			x	XLSX				
		Acta de entrega de vacuna EEV Informe brote de EEV		×	×	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.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	x	PDF, XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
		Registro Único de Vacunación RUV		х	x	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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 precauciona
										10 alos.
										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
										vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las accio
										preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se 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 científico.
										especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
	1									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de
										entidad, or hande que da cuenta de la misida institucional, los objetivos de la entidad y su memorais, con lo cual puede contribuir al conocimiente de la historia de la nación y sus territorios. Elso especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y dem acciones realizadas por el «Ca para la protección de los derechos humanos y del derechos internacional humanistro, como el derechos a la suidu en las comos el como el capa real portección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistro, como el derechos o la suidu en las como el capa real portección de los derechos humanos y del derecho el manifeste ano.
										востипностипности в потрати и розволого на потрати на потратителности и потратителности
										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
										pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de produ
										Usa sez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte original, y se proceder a ridigalización en monario perión por los estables en consumentación en soporte original, y se proceder a ridigalización en monario DEF/I con fines de archivisticos de consulta tenende on cuenta is indicados en la CoS-SF-2 o Y Lúdio (Spidalización de Comento DEF) con fines definido Coumentación Decumenta.
										regionation for notificial to make an interfaced to communication of the Construction
										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), dat
										cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.3 42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2 8				Х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garant
		Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC		x	x	PDF				la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, plantifica la realización del corort y enradicación de la PPC como enfermedad de control o ficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. El dandos a concor es appetos generales de la PPC en los animales, su control y enradicación, de descuales realización de zonas tiberación de zonas de tentroliza de suspension de appetos generales de la PPC en los animales, su control y enradicación, de descuales realización de zonas de tentrolización de zonas de zonas de tentrolización de zonas
		Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC		×	x	PDF				
		 Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) 		х						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		 Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento 			x	XLSX PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente (a les tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente (a les tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente (a les tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormente se debe realizar el proc
		Ibre hacia la zona declarada libre de la enfermedad		×	×	PDF				de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la		х	x	PDF				Los seriodos 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 otoreó un tiemoo precaucional
		zona declarada libre de la enfermedad • Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o		×	×	PDF				10 alios.
		 Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clasica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación 								La dissosición 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 resistra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos costumbres tradiciones, valores, modos costumbres.
		 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina ciásica desde la zona declarada libre o compartimento 		×	×	PDF				La disposizioni maia e contribuscioni con circine securi con contribuscioni con circine securi con contribuscioni con circine securi
		 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación 		^	^	101				preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		The state of the s			v	PDF				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 científico.
		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		^	^	101				especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				×	×	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 di
	1	 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 		^	"					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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y der
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina ciásica desde la zona en proceso de		×	×	PDF				acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		erradicación de la enfermedad hacia la zona control		, î	^					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
		 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 		х	×	PDF				país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de produc
	1	Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		×	×	PDF				адгоресция.
				U						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
		 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) 		×						digitalización en formatio PDF/A con fines archivísticos 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.
	1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	×	PDF, XLSX				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), da
										cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1									
	1									
	_									
800.3 45	•	REGISTROS DE ALMACENES	2 18				x		×	
800.3 45	1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas								Documento de carleter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización dei musona gargopecusión y semillas para siembra, en establicimientos de comercio y do a través de comercio describentos de comercio y comercialización dei musona gargopecusión y semillas para siembra, en establicimientos de comercio y do a través de comercio describentos de comercio y dos a través de comercio describentos de comercio y dos a través de comercio describentos de comercio y dos a través de comercio describentos de comercio y dos a través de comercio describentos de comercio y de c
										como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficie
		Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)			×	HTML				almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y combatir su comercio llegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegu
	1	Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			×	PDF HTML	1			la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
	1	Registro como comercializador y distribuidor de insumos agricolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro		×	^	n iwi				Cabe señalar 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
	1	Solicitud de cancelación		^	×	PDF				sistema de información.
		Acta de sellado (si aplica)		х						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	1	Acta de levantamiento de sellos (si aplica)		х						
	1	Acta de muestreo de insumos agrícolas		x						Los tiempo de retención se cuestan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se canacida el Registra, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Arcidicaria considerando los linoamientes de la Gio-SHE-6 de día limitentematica in Tables de Retención de Oscumental conservando (11 años).
1	1	Resultado de Análisis (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica)		X						
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la se

ICA***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
metituto Colombiano Agrepecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Exten Formato	Dispos	sición Fina	d	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	1	AG AC	P EI		CT E	MT	s	
	Acta de visita para registro de actividades		x					La disposición final es Conservación Total feniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de intendidad, en tante que de cuenta de la misión institucional, so objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribur 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 histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario de ser o que o que conservación anteriana e fitosanismanta en transposición en la consolidoria materiar e fundamental de carta para la consolidoria materiar en fitosanismanta de otros países. Es de resistar que las condición anteriars e fundamental de carta para en las consolidoria materiar en fitosanismanta de otros países, es de resistar que las condición anteriars en fitosanismanta de otros países, es de resistar que las condición anteriars en fundamental de carta para en las carcas de productos apropuestam, a consolidoria anteriar en fitosanismanta de otros países, es de resistar que las condición anteriars en fundamental de carta para en la carca de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización de retención en di Archivo Central, la documentación en formazión fotos archivisticos de consulta teriendo en cuesta lo indicado en la GDSAS e 2 V.1 Guío Digitalización Documentas, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentes en soporte nativo digital se deben convertí a formase POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservidadolos en sistemas de almacemamiento seguros (Chareñores, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplemiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a

_		_	_	T							TABLA DE SITENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	1	-								
-	essato Cotombia	ano Agri	opecuano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
<u> </u>	Unidad Adm			800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Pro	oducto	ira	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		-					
	Códi			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	in Soporto	Extensión Formato Digital		osición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE		Sb	REGISTROS DE EXPORTACIÓN	AG A	C P E		CT I	E MT	S	
81	800.3		0								
81	800.3	5	0 2	Registros de Lugar de Producción de Rores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e importador de Rores o Ramas de las Especies Ornamentales * Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	2 1	8 x	PDF	x	x		Examentes de crafter missoud in los cuales as vigila, controls y horse segamentes à la producción, espectación y eficir se ramas controlas, de segamentes al segamente a la producción con desinar a su expertación y estima promosa naturales a placificações que sedicion a importante. Che senhater que de concepto licenso a producción con desinar a producción con desinar a su expertación y estima como liquida el composito como importante con el composito como importante como importante con el como importante en como importante como importante como importante en c
				Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil. RUT o cedula de			PDF				Es necesario aclarar oue estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha			PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especialente, que secueda al especiane la resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ciertat considerando los lineamientos de 160 SAF-64 desi implementación tabais de Retención Decumental Conservando (18 años).
				Certificado de uso de suelos Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie
				Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la			PDF				prescribe a low veinte (20) allos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1939, el les otorgo du mitempo precaucional de 20 años.
				poscosecha							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
				 Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias 		:	PDF				entidade, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, feniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del
				Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica		1 1:	PDF				país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productor
				Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			PDF				agropecuario.
				Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			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
				Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio Cartas de proveeduría (si aplica)			PDF				digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)			PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dande
				Original de la consignación de pago			PDF				cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				Visita técnica de verificación Funedición del registro		×					
				Expedición del registro Renovación del registro			PDF				
				Modificación del registro			PDF				
				Cancelación del registro			PDF				
				Notificación personal			PDF				
81			8	REGISTROS DE PLANTAS							
81	800.3	5	8 1	Registros de Plantadones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales - Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Aeroforestales con Fines Comerciales	2 :	.8	PDF	×	×		Documented se carácter misional a través de los cuales are misilia el registro ante el 1c4 de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agriforentales por solicitud de las personas naturales o jurídicas co patrimonios autónomos titulares de la propieda el menercia de los predos cuyo objeto es conschar plantaciones o sistemas agroforentales, esto mediante la revisión de seguidos, para controlar y vigilar a parvenchamiento forestal y la protector del medio ambiente en Ciombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales somo la sementa o plantación de seguidos per actual que las plantaciones forestales comerciales como la sementa o plantación de seguidos.
				Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extraniería)			PDF				uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los disbloses en el sistema productivo ou ente indica claramentes una introducción como comonente ferestale sidentes en el sistema productivo de una indica claramentes una introducción como comonente ferestale sidentes en el sistema productivo de una distribución de para de los distribucións en el sistema productivo de una distribución espacio sidentes en el desenvolven de los distribucións en el sistema su productivo de los desenvolvens de la composition de la composition de los distribucións en el sistema su productivo de los desenvolvens de la composition de la composition de la composition de la composition de los desenvolvens de la composition de los desenvolvens de la composition de los desenvolvens de la composition del composition del composition de la composition de l
				Verificación de existencia y representación legal (si aplica)			PDF				
				Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del			PDF				Estos documentos son producidos a través del aglicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				contrato (si aplica) • Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente in 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
				Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			GPX, KML, KMZ,				Central considerando los lineamientos de la Gro-SAF-G-4 Guia limplementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
1	1			Documento Técnico de la Plantación Forestal			PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe
				Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)			PDF				Los persons de retentio (16) años seguin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, a les cotorgium tempor recursional de organismo personalismo de recursio (10) años desadencios en el Michael V de la Ley 30 de 1993, a les cotorgium tempor personalismo de volumi y como personalismo personalismo de volumi y como personalismo personalismo personalismo personalismo de volumi y como personalismo p
				Copia dei acto administrativo con el cual se otorga cir a la piantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la
				Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado			PDF				entidad, en tanto que da cuenta de la misión instituciona, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al consolimento de la historia de la nación y sus tentrolos.
				de uso de suelo		11.	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de
				Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			PDF				país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productor
				Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			1				agropecuario.
				Lista de chequeo		×					Usa 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 conservad de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su destalazación en formado PEPA con tenies activisticos de consulta teriende on cuenta la Indicado en Indicado Indica
1	1			Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales		x					
				Acta de vigitancia piagas torestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		x x	PDF				los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo.
1	1			Registro de plantación forestal comercial		×	PDF				
				Notificación personal		x	PDF				
				Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial		x	PDF				
1	1			Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		×	PDF				
1				Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		×	PDF				
1				Modificación del registro de plantación forestal comercial Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		×	PDF				
1	1			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×					
1				Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		x	PDF				
				Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×	PDF				
1	1										
						1 1		1 1	1 1		

_			_ I						TANA DI SETTANON DODIMENTAL
I	CA	-							TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBRANA GARDECUSARIO - ICA INSTITUTO COLOMBRANA GARDECUSARIO - ICA
\$1450	uto Colombia	no Agropeca	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Admi								
-	Oficina Pro	ductora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA		1	1	1		
	Códig	to	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	PROFEDIMIENTO
						Formato Digital			
DA	DE 800.3	5	5b 2 Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	AG A	P EL	-	CT I	MT S	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, dasificación, empaque, almacenamiento y
81	800.3	58		2 1	5		×	×	DOCUMENTOS DE CATACTER INSIGNAI EN LOS CUAINES SE REGISTA O EXPOSITACION, CARACTERIO DE CONTROL DE CATACTER INSIGNAI EN LOS SESDIBICIENTENCIOS EN LOS CUAINES SE REGISTA A RECUENCIO, INVADO, SERECCION, CADRICACION, CARACTERIO, CARACTER
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario		×				productos en los mercados internacionales.
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		×				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucade al especirse 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 Archiv Central considerando los li Inacesimiendo de la GO-954-76 de Cubi Implementación Tablas de Refestrodo Discumental conservando (18 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asisnamon teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la construcción de la acción
									too personal enter (20) after segment of the
									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 hi
									as opposition into a Contraction to Contraction to Contraction of
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de
									país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de producto
									agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a s
									digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Grupo de Gestión Documental.
81	800.3	59	REGISTROS DE PRODUCTORES	\vdash	+		++	++	
81	800.3	59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 1	3		x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se viella, controla y hare sesuimiento a la producción v/o multiolicación de semillas para su certificación, mediante el resistro de los camoos de producción y multiolicación, cursando oreviamente la revisión de soportes y l
			Solicitud de registro		×				werlflacación de requisitos según lo establecido 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 generacione
			Inscripción para certificación - Expedición de registro		x				cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoria de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, físicológica y fitosanitaria permitida.
			Inspección de campo- Visita técnica de verificación		×				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacó, Córdoba, Antioquia, Meta, Narih
			Ilbro de campo (Si aplica) Informe de cosecha		x				Valle del Cauca, Cear, Tollina, Hulla, Santander, Notre de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajoing), lagodos, arrox, avena, cebada, frigi, maní, maiz, papa, copos, soya, trigo, y yuca), Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar estatus cantilarios en la colombia. Sa revoer o ald el sis semilas combinais en cinci no mercados internacionels, y asegurar la santidad apprecuará y la inducida agramientarios del país.
			Resultado de análisis		x				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de asignación de código		x				es necesario actarar que estos occumentos se producen en las Gerencias seccionales, y su transferencia primana se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oricina productora.
			Acta de visita para el registro de actividades		×				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedires la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente del proceso de Transferencia primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente del proceso de Transferencia primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente del proceso del primaria al Archivo del primaria al
									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 (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los winnie (20) años españa el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los winnie (20) años españa el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los winnie (20) años españa el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civinos (§).
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigacionos en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en transfer que de courset de la missión institucional, los opérênces de la medidad y su memoria, como lo cual puede contributar al conoccimiento historia de la nación y su territorios.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y filosanitario de supera de orgo cajos. Se de resultar una vida la condición sanitaria o filosanitaria en filosanitaria o filosanitaria de otros casioses. Se de resultar una vidandematal de estatus lacinarien en los sorrocesos de necociación bilisteral o mutilistarien de accesso de modifican de accesso de modifican de accesso de modifican de accesso de modifican de accesso de modificante de accesso de modi
									agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a se
									digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos 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.
81	800.3	59	3	2 1	3	+	х	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la esportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y l
			Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco						verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad c
			Formulario diligenciado en la plataforma en línea		×	HTML			producción o unidad agricola.
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción		×	PDF			Estre registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se deslique a la producción de vegetales para la exportación en freco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa incripción de los assistentes técnicos, producciones y se emparaciones de vegetales frecos cual esta entre puede no de sus productos asymptocamientos en presentantes entre a comparación de previa entre puede no desenvolves apreposaciones en entre puede no desenvolves apreposaciones de serviciones productos apreposaciones de serviciones productos apreposaciones de previo de previota de pr
			 Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción 		x	PDF			empacapores de vegetates frescos que sean requentos para la exportación de sus productos agropacionas. Lo antenior con el proposito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombias, atvorecer la admissibilidad por alimentario del país, colombiasiona en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad approalimentaria del país.
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo		×	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.
			Comprobante de pago		×	PDF			
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorear el registro		x x	HTML			los tiempos de reteración se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucreta el expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiv Central considerando los limamientes de la GO-84-FG 4 dels implementación Sinhala de Reteriorión Decumental conservando (18 años).
			 Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Registro ICA expedido, modificado y/o renovado 		X X	PDF			
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x x				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Centrá 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 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 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 cinco (5) años establecido en el Articulo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil 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 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 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 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 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 circos (5) años establecido en el Articulo 8 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Articulo 8 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Articulo 8 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Articulo 8 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Articulo 8 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la Serie
			Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		×	XLSX			
			Cancelación del registro Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total tereinedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funere firmar para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia la institucional del ientidad, en tanda que de cauenta de la misidin institucional, los objetienos de la heridad y su memoria, com lo cual puede central que de cauenta de la misidin institucional, los objetienos de la misidin y sumerioria, com lo cual puede central de la historia de la nación y sus territorios.
			- reces on vision on immediate of pidings are distributed (5) aprilla)		^ *	FUF			
									La disposición final es Conservación Total tereinedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tereinedo en cuenta que se generan registros, que modifican el estatus, sanitarios y fitosanitarios de notica mentra en la condición sanitaria o fitosanitaria de order posible. El de restatura que las condicións sanitarias o fitosanitaria de volta condición sanitarias o fitosanitaria de volta
									part of extra control of the Control of State Control of
									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 s
									digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 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), dan
									cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		1	1	\perp		1			

	IC A 🐨		7 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
1.	Instituto Colombiano Agrepecuario		uario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECIARRO – ICA											
	Unidad Administrativa		. 8	BO-GERINIA SCIONAL											
	Oficina Prod	luctora	8	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA											
DA	Código		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Sop	EL	Extensión Formato Digital	Disposicio		PROCEDIMINATO				
81	800.3	59	4 F	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 18				х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier tibulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de				
			88	*Solicitud de registro Certificado de circitatos y representación legal expedido por la Camara de Comercio de o parama jurídica, con fecha de expedición no mayor a trenda (80) disc calendanto previos la presentación de la solicitud ante el ICA *Conquis de Registra al predio plano de ublicación de las Area establecidas para el cultimo de palma de acette y las coordenadas gengráficas del predio, so calen debe verificer el ICA *Documento que acredita la propiedad, poseción o tenencia del predio productor de palma de acette *Certificación de suo del suale centre del predio productor de palma de acette *Certificación de suo del suale consequencia el ICA *Latía de los cultares de palma de acette mendo do sambara en el predio (enumerar los cultivares de palma de acette establecidos en el predio indicando para cada los el alto de el establecido en el predio indicando para cada los el alto de el establecido en el predio indicando para cada los el alto de el establecido en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos interacións e implementar y pregis mais de capacitación a personal de campo *Pan de menolitor de plagas *Pan de menolitor de plagas *Visita de verificacións **** *****************************		×	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF POF POF			james de certe para su aprovechmentemo económico, cursando prevamente la revisión de segoritor y la verificación de requisitos segión lo establecido en 18 equicion 6 establecidos de provisión establecidos en desenvolves de considerados en la desenvolve de certa considerados en la expedición de l'aprovisión en equipar que en la visita ficicia de verificio de se edimente de produción establecidos de la certa de centralizaria. Las produciones de contralizaria de centralizaria con contralizaria con manago popularia de social en caracita de participación de las entre contralizarios en managos popularios de las entre con el propósito de preservar y migorar el estatus sanitario de Colombia, fusorecer la adrissibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y suspurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropecuaria de las entre contralizarios que estato documentos se producer en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora. Las tempos de resención es cuestan a partir del cierre del sepolement, que suconda al epodemo de las enclasarias que estas documentos se producer en las Gerencia Seccional correspondente a la eficina productora. Las tempos de resención es cuestan a partir del cierre del sepolement, que suconda al epodemo de las enclasarias de las contralizacións de resención en cuesta que esta documentos se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 afon), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 afon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 afon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 afon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 afon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Arc				
			:	Informe telorico Reposación del registro A Modificación del registro Cancelación del registro Cancelación del registro Notificación personal		x	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF			digitalización en formatio PEP/A com fines archivisticos de consulta terimento em cuenta los indicados en la GD-SAF-G 2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gessión Documento. 10s documentos en superior nacional digital a defende concentral a formazión PEP/A, simpre y cuando la extensión del formazión permito, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Disverboins, Servidor, Sotoma de Información, Gestor Documental), dando complemento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
81	800.3	59		Registros de Productores o Distribuldores de Rientas de Cacao **Solicion de registro (según normatividad vigente) **Solicion de registro (según normatividad vigente) **Notificación personal **Indificación personal **Indificación personal **Indificación personal **Indificación personal **Indificación personal **Actas de visita **Actas deministrator de producción modificación, cancelación **Solicional de modificación caccelación **Comunicacións (según perso) **Memorandos **Me	2 18	x x x x x x x x x x			*	x	Socuments de carácter misonal en locusirios as vigila, comordan y hixo againmentos a productivo y comercialización de plantas de cacca en clarenhia, mediante e registro de las personas naturarios o juridizas que pose a cualquer fibilo (prospetano, posendo, respecto, respecto, respecto, productivo de cacca para sus serviciones misonales comordios productivos y que fibro a forma que se puede a disconen, modelhan en un caracterio de sus consultantes durante todo di procesa productivos y/o distributivo de case material vegetal de prospezión. Sobre registro permito la interdiscición de las sossas productivos de plantas de cacca en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fibroación en que distributivo de las productivos y que divor en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fibroación de las sossas productivos que puede registro de plantas de cacca en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fibroación de las sossas productivos de plantas de cacca en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fibroación de las control de las control de las defencións de las control de las defencións de las control de las defencións de las def				
81	800.3	59		Registros de Productores Comercialisadores - Cartificado de resistencia y representación legal y/o Cartificado de matrícula mercantil - Cartificado de existencia y representación legal y/o Cartificado de matrícula mercantil - Visita de inspección Filosamitaria - Visita de inspección Filosamitaria - Visita de inspección Filosamitaria - Comparis de legada in bor y jamo distribución y áreas de germinudores - Cartificado de procedencia de la semilla sexual especifica por el comité de cafeteros o Canicale - Capica contrato elegente de astriencia o certificado del comité de cafeteros - Capica targia profesional del Ingeniero Agrifonomo - Capica targia profesional del Ingeniero Agrifonomo - Republicado de obrogramiento - Republicado de obrogramiento - Remonación del registro - L'amentación del registro	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			x	x	Documentos de craitem misional con los cuales se vigils, control y haze againmento à la producción y comercialización de los insumos appreciamos, mediante el registro de las genoras antarian de printicipa que se dediques ambas atribidades, cele registro e de las genoras antariantes o jurificas, que se dediques ambas atribidades, cele registro de los producidos, por control producidos, por control producidos, por compositores, por compositor				

IC A 🐭	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Instituto Colombiano Agropecuario	INSTITUTO COLOMBANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa	800 - GERENOA SECCIONAL									
Oficina Productora	803 - GERINDA SECCIONAL ARAUCA									
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte P EL	Extensión Formato Digital		osición Final	PROCEDIMENTO			
82 800.3 59 8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Patienta Vivas vivo	2 18	x x x x x x x x		x	X X	Comments de carleter misonel con los cuales is vigilis, control y have significant plus production y tour carletation of where y for have to believe, that control carlet per control to the production of the second of the second of the production of the second of the			

	<u> </u>											
ICA 🍑								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
Instituto Colombiano Agrepecuario	INSTITUTO COLLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA	1	_									
Código DA DE S Si	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Sopi	Fo	Extensión ormato Digital	Disposición Final		PROCEDIMENTO				
81 800.3 64	REGISTROS SANITARIOS	AG AC	. Р	EL		.1 E	MI S					
81 800.3 64 1	Registros Sanitarios de Predios	2 18				x	х	Documentos que resistran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina. bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuícola, El Resistro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP) es la				
83. 8003 64 3	Registro Santando de Predos Registro Santando de Predos Registro Santando de Predos Piccardo (Agilica para las especies borios, budillos, depúds, porcins, orios, caprina, Antir y de socioloximo. **Formato registro santando del predos peccardo (registro sircial y/o modificación según aplique) **Formato registro santando del predos peccardo (registro sircial y/o modificación según aplique) **Poder de representación y/o autorización (il aplica) **Poder de representación y/o autorización (il aplica) **Decumento donde se currele tra presentación y/o autorización (il aplica) **Decumento donde se currele tra presentación y/o autorización (il aplica) **Decumento donde se currele tra presentación y/o autorización (il aplica) **Certificación registro anistra o de predio peccardo **Certificación registro perdio apicación [Argistro maintena de predio peccardo (septica) **Registro assistración del registro cardo del predio peccardo (septica) **Registro assistración del registro cardo perdio peccardo (septica) **Certificación de registro cardo perdio apicación [Argis medifiera) y/o abejas nativas sin aguijón ANSA (a picica) **Certificación de registro sintena de predio peccardo (septica medifica) y/o abejas nativas sin aguijón ANSA (a picica) **Certificación de registro cardo del predio peccardo (septica) **Certificación de registro cardo del predio peccardo (septica) **Certificación del registro de predio peccardo (septica) **Certificación del registro (septica) **Certificación del registro del peccardo (septica) **Certificación del registro de predio peccardo (septica)		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		are registral is definitioned on a foreign control and production for the sequence of the control of the sequence of the se				
81 800.3 65	REPORTES DE RESULTADOS											
81 800.3 65 16	0 Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario	2 8					X X	Documentos que registran el dagnéstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con defasis en las de intenés productivo, como parte del servicio a los productiones, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la elegandistica administra requeridad para el comercio nacional el internacional. También, persentanta ineferencia venterinaria para Colombia y para la real baboratorios del Compos Red de laboratorios de dil Engolistico Venterinaria del CE, de in ordinario del ES, de indicarian del CE, de la composito del como del para del parte del pa				
	Memorando de Solicitud Formato de solicitud de Prueba		x	X PE	DF, DOC, DOCX PDF			En 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.				
	Factura de Pago		x	x	PDF, JPG, GIF							
	Reporte(s) de Resultados			х	PDF			los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GoSF4-e-d Qui implementación Estado de Retención Documental conservando (3 dixol)				
								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 tria alox				
								and adds. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la				
								misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.				
								A pear de su importancia su disposición final es Selección, debdo al volumen documental, se splicará su no riterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según io indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción sunal de espedientes, que se encuentar en la Memoria Secución. En importante activar que el volumen documental producción sunal cada año y difiere de una gereccia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuental los porcentajes indicados en la Tabla y para cada scasa porcificar.				
								Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.				
								Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A siempre y cuando la estensión del formato io permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (bharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando				
								cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plaxo.				
								La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.				
								La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.				
	COMVENCIONES							FIRMAS EPSYNIKARIES				
	CONTRIGUES							PARING ACTIVIDABLES				
DA – Código Dane	DE – Dependencia AC – Archivo Central	D						L. Lett.				
CT – Conservación Total	S – Serie Documental S - Selección	100 Kin				_		HAMI SOLE				
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental P- Papel	1										
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla						Sebastian Sulez Gomez				
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15	Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gestión Documental							Subgerente Administrativo y Financiero				
FORMA												