										TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		nwariy.								TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL INDICADO CONTROL DE CONTR
U	Inidad Administrativ	a 800 - GERENI	NCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	80031 - GERE	RENCIA SECCIONAL VAUPES							
	Código			Retención	Soporte		Disposic	ión Final		
	-		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato Digital	.,			PROCEDIMIENTO
DA 97	DE S 800.31 2	Sb		AG AC	P EL		CT E	MT S	s	
97	800.31 2	10 Actas de Reu	unión	2 8			х	х	Docur	mentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.
		Acta     Registro de	a Antonia		×	PDF PDF			Es nec	accesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		• Registro de	E PODURIUM		^   ^	POP			Los tie	tempor de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucreta al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
										semporar de Calabado, se Cardina Papara del Cardina de
									Los pe	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.
										sposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor histórico por ser posible fuerete primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de
									misión	to 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.
										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 fini
									archiv	visitoos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-Z V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los do	displacements of the properties of the propertie
									dei Pi	ran de Presenvacion Lugita a Largo Prazio.
97	800.31 2	13 Acta del Com	mité de Zoonosis Departamental	2 3	$\vdash$		x	x		mentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual liene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención
		Invitación a	a Comité Zoonosis Departamental		×	PDF				rol de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, depende de ciclos sulvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zonossis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			té de Zoonosis Departamental le Asistencia		x x	PDF PDF, XLSX			Es nec	rcesario 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 eficina productora.
										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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-64-Gu
									Imple	mementación Tablas de Retención Documental conservando (3 aflos).
									Los pe	periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
										isposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica para las ciencións de conocimiento, de conocimiento de conocimiento de conocimiento de conocimiento de conocimiento, de conocimiento de cono
									natura	rales.
										reposición final es Contenención Todal teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible functivo por ser por ser posible functivo por ser p
									La dis condi	isposición final es Conversación total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor intántico per esposible fuente primaria para inventegaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estabas sanitario y fitosanitario de finale o que en cuenta que se generan registros que modifican el estabas sanitario y fitosanitarios de totales de la centra que en cuenta que se generan registros que modifican el estabas y fitosos de la composición por la composición por de productos appropriemas por portucion appropriema para inventarios de totales para en portucion appropriema para inventarios de fitos partes para en portucion appropriema para inventarios de fitos partes para en portucion appropriema para en para en portucion appropriema en portucion appro
									Unaw	vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con find
									archiv	Mustico de consulta teriendo en cuento in indicado en la 605-40-62 VI Guid Digitalización Dicumental.
										socumentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Pi	lan de Preservación Digital a Largo Plazo.
97	800.31 7	BOLETINES		$\vdash$					_	
97	800.31 7	1 Boletines de		2 8			×		Docur	imentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los differentes grupos de inventarios.
		Comproban	obletín de almacén unte de movimiento de inventario (CMI) de Compra		x				Es nec	acesario 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.
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación		x x					tlempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento inte de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes		×				Imple	ementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Comproban	unte de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Inte de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		×				Los pe	beriodos 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.
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo		×				Tenier	endo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Centr
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Suministro Inmediato de bienes de consumo inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato		x x				utiliza	ands of métods 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.
		<ul> <li>Comproban</li> </ul>	inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio		×					
		Comproban	nite de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenido inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo inte de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre oricen de fondos		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		X					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas inte de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Inte de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén inte de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		×					
			inte de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos inte de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes inte de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto inte de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso inte de movimiento de inventario (CMI) de Baila por reposición		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles inte de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes		X					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes inte de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional Inte de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito		×					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo inte de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio		×					
		Comproban     Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo inte de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles		x					
		Comproban	inte de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros inte de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros		×					
	1 1		inte de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento		×		1 1			
		<ul> <li>Comproban</li> </ul>								
		Comproban     Comproban	unte de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles nte de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión nte de movimiento de inventario (CMI) de Adición do Mejora		×					

IC	`A'	-						THAIL OF INTENDED DOCUMENTAL RETHYLOGO DOCUMENTAL R
Uni	dad Adminis	strativa 8	800 - GERENCIA SECCIONAL					RETITUTE COCUMENTAL PARTICULAR CONTROL
0	ficina Produc	ictora 8	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES					
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EI		CT E MT S	
			Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Disminución do Detendros  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Champeración  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Transdas de intra gruppaciones  Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Transdas de intra gruppaciones  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Transdas de inventira (CMI) de Incorporación inventira  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Incorporación inventira  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Incorporación inventira  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Insporación por garanta  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Reposición por garanta  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Reposición por garanta  Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Reposición de la Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Reposición como  CMI de Comprobated de movimiento de inventira (CMI) de Reposición como  CMI de CMI de CMI de CMI de CMI de Reposición como  CMI de Reposición como  CMI de		x x x x x x x			
8	800.4	9 8	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2 8			x	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea], 2016).
			- Boletin durio de regresos Boletin durio de regresos		X	C PDF		he digitalization et 1200's los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en opporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PSF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta su ordicade en la GO-SPF G-11 C data figurillación formation (Sector de Consulta a La Consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documentos a procederá a su digitalización en formatio PSF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta su ordicade en la Go-SPF-G-11 C data de los Gerencia Seccional correspondiente a la eficina preductora.  Los tempos de refereción se cuestan a partir del cierre del epodeente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alton), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los fineamientos de la GO-SPF-G-4 Guas supplementacion. Tablas de Neterción Dicumental conservando (la Indu).  Los tempos de refereción se cuestan a partir del cierre del epodeente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alton), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los fineamientos de la GO-SPF-G-4 Guas supplementación de la Neterción Dicumental conservando (la Indu).  Los tempos de refereción se cuestan a partir del cierre del expediente del conserva for conservante de la Archivo Central considerando (la Indu).  Los tempos de refereción se cuestan a partir del cierre del expediente na la facilidad del la Archivo Central considerando (la Indu).  Los tempos de refereción se cuestan el partir del la desemble del la conservante de la Conservante del la Conservante de l
	800.31		CERTIFICADOS					
97	odU.31		Certificación de Certificación de Establecimiento Accidenta Bioregenes  *Copias targina profesional solutencia sterica  *Copias targina profesional solutencia sterica  *Copia de Accide Administrativo de la sutrotida perspursa  *Lista de Cregoria de Accidentalmento de la sutrotida perspursa  *Lista de Cregoria de Accidentalmento de La sutrotida perspursa  *Encidental de Certificación  *Certificación  *Certificación  *Selficación personal  *Solicitud de renovación	2 8	X 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	PDF PDF	X X	Documentos espedidos para certificir à biosegratidad dei establicimiento de personas statularia e piridicas, que se dedique a la articulad auculata, medianta la verificata, que la catalidad de la productión, de repolacidos, de repolacidos, de repolacidos, de repolacidos de comercialización, entre de comercialización, establica tenta para la personalización de la conscionazione de managemento accultato as que la confecio accumenta que la catalidad de las especies en cultura.  Los tiempos de refereción se cuestra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comerciando en la desenvación accumenta para la comercia de la catalidad de las especies en cultura.  Los tiempos de refereción se cuestra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comerciando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Trandemosa Pirmans al Archivo Central cionaderardo los lineamientos de la GO-SAFG-4 Gui segeremento. Tablica de heterición blocumental comerciando is la fiscal, sucede al terminar la vigencia fiscal, comerciando en la desenvación de de destinary circumato en la catalidad de destinary circumato.  La disposición final es Comerciación recurso de destinary circumato en cuestra que la accidiración de destinary circumato.  La disposición final es Comerciación con la cuestra que se determinar la especia de comercia que la accidiración de la sentida de la comercia de la sentida de la disposición final es Comerciación con la cuestra con la cuestra de la cuestra de la comercia de la disposición final es Comerciación con la cuestra que se determinar la comerciando de la sentida de la cuestra de la disposición final es Comerciación de la intentida de la sentida de la cuestra de la disposición final es Comerciación de la intentida de la sentida de la cuestra de la disposición final es Comerciación de la intentida de la sentida de la disposición final es Comerciación de la intentida de la sentida de la disposición final es Comerciación

ICA.	-									TABLE DE RETRICORD DOCUMENTA. INSTITUTO CONTINUES ASSESSMENT AS
Unidad Admini	Spressouarie	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Oficina Produ	ctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VALIPES					,		-	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión So	oporte	Formato Digital	Dis	posición Fir	al	PROCEDIMENTO
L							<u> </u>			·· <del>······</del>
DA DE	S Sb		AG	AC P	EL		ст	E MT	S	
97 800.31	10 3	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales  * Solicitud de certificación (si aplica)	2	8		PDF	×	х		Documento otrogado a toda granja de postura, l'euante y/o engorde aviar que para certificir que cumple con las condiciones minimas de lossiguridad vigentes para su funcionamiento, estrando problèmes santarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo entre aque las entre acuando entre aque las entre acuando entre aque las entre acuando entre ac
		Solicido de certificación (si aprica)		×	×	PDF				grains a recens unsegnias (ane) son examenmentos (per cumpien y mantenem as mechas de cosegorisad en materia de minastructura, procedimientos operatoros estamantanos (PCP) y coya capacisad instancia permite atojar un numero (guar o superior a universidad por super
		Certificado de existencia o representación lezal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)		^	1 "	7 54				
										Este certificato aplica exclusivamente para aquellas CRA dedicadas a la esplatación comercial de seus de postura (object de consumo humano, seus de levente (pues de postura coya; ris, desde politica de 1 dis hasta másmo di semana de vida, se da en una grasa) avioles deferment a la que es destinada para desarros quantes como consumo humano. Los consumo humanos (obsectioned para desarros quantes como segues quantes como segu
		Copia tarjeta profesional		×	×	PDF				uncernities at upder so destinate para desarronal side estapa de producción y las aves de engorde (aves de almos sexos destinados à la producción de carrie para Consumo numario). Los produciores avicioses que no cercimiques sos granjas como seguias no podran realizar es sacrimicio formas de sos alimanes con destina al consumo numario.
		Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		×	×	PDF				
		Certificado uso de suelos (si aplica)		×	×	PDF				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica)     Resolución de Certificación (si aplica)		×		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 alhos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
		Nesolución de ceronicación (si aprica)     Diploma Grania Avicolas bioseguras (si aprica)		×	×	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Solicitud de renovación (si aplica)		×	×	PDF				tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Notificación personal (si aplica)		×	×	PDF				
		Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)		×	×	PDF				La disposición final es Comermación Total telementos en cuenta que se determinida la estinación de las históricas por ser posible funete primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido se fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la estinación entectual en como como contemido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la estinación entectual en como como como como como como como com
										La disposación fair el Comercación fait terrendo en cuerta que se determined à ensistencia de vider histórico por ser posible funtes primaria para i mentegraciones en tibutado, terrendos en cuerta que se genera registra que modifican el estaba samistra o fotosantarios del posible como como como como como como como com
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54P-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenvación Digital a Lurgo Piazo.
97 800.31	10 4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético	2	8			х	Х		Documento dotogado a toda granja de material genético aviar que para certificar que comple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas contaminación cruzada, entre otros contaminación cruzada,
		Solicitud de certificación	1	×	×	PDF				avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandárizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número (gual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de exolosción.
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		×	×	PDF				
		Copia tarieta profesional		×	×	PDF				Este certificato spilica exclusionmente para aquellas Câdi dedicatos a la esplotación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avicolas que no certifiquen sus eranis como sessura no exodário relazira de exolectación del material a medica avia en como endora relazira.
		Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético								granjas como seguras no podran realizar la exploracion del maternal generolo aviar que produzcan.
										Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de visita a planta de incubación de material genético		^						tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
		Registro Sanitario del Predio Avicola		×	×	PDF				de regione de Carlos de Retención Documental Conservando (8 años).
		Acta de visita a Plantas de Incubacion								tos periodos de retención en las fases de Archivio de Gestión y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otogó un tempo precaucional de 10 allos.
										to periodos de receitión en las raises de Actinido de destudir y Centrala se asignarion tenerado en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la sene prexi de a los circo (5) anos estadecidos en el Acticulo 7 de se cey 2009 de 2021, se no obligo di ciempo precadiciona de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de salor 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 mistón institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contributor al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición annitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sacundaria 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 terriendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-62-V.1 Giulo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Heria de Tenservánición Distrial a larce por Paza.
97 800.31	10 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	2	8	+		×	х	$\vdash$	Documentos espedidos para registrar a personas naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir,
			]							multiplicary (o comercializer material elegated de prespagación. Estos documentos permien controlar las acciones de inspección, ejalisaria y control finocantarion ou versos productores y distributiones, o distributiones de material de prospagación de cacao, para minimar las riesgas de introducción y distributiones. O distributiones de material de prospagación de cacao, para minimar las riesgas de introducción y distributiones.
		Solicitud de expedición		×						
		Acta de visita técnica     Resolución Registro		×	×	PDF				too tiempoon de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guis implementación Dialos de Retención Documental conservando (3 allos).
		Solicitud de Modificación		×						to periodic de retención en las fases de Archivo de Gestión y Centras se asignaron temiendo en cuenta que la acción disciplinaria definidad 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.
										a disposición final es Comeración Total terriendo en cuenta que se determinó is existencia de valor histórico por ser posible fuerte 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
										mission institucional, los objetivos de la entidiad y su memoria, con lo cual puede contribiur al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total tentendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fiundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesso de productos agropecación.
										Una ver cumplido el periodo de retercción en el Archivo Central, la documentación en soporte paperl, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-54F-G-2 V.1 Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo 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, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (ShamiPeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.
										us rations required suggests a suggest assistance.
	- 1						1		1	

	~ ^ -								TARIA DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA.	- Agreement's							INSTITUTO COLOMICANO GROPECUARIO - ICA
U	nidad Adminis	strativa 800 - 0	GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Produc	ctora 80031	1 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES						
	Código		SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposi	ición Final	PROCEDIMENTO
			Julies, Jobsenies I III of Decomentals						THOUSAINLE TO
DA	DE			AG AC	P E	L L	CT E	MT S	
97	800.31		ficados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Torio Nacional	2 8			х	х	Documents por medio del cual i a substitut el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtendedos del las gistanticiones for contrates comerciales, hasta un primer y únicio destino, que e visilido e no todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y algunos de la producción forment la particio del producción forment la particio formación comercial laba y la titular del las promusas realizar el puridicio particio regio anticio particio p
		100.000							Totestary a protection due menio ammente en culomitar, mediante a revision de soportes y vertinicación de requisitos para negar o autorizar la movisización, entre los causes esta la existencia de un registro de plantación torestal comercial cajo la triulandad de las personas naturales o jurinicas poseedores de predicio de diode se obtavierno las productors que se quier en movilizar.
			ala del registro de plantación forestal comercial		×				
			mato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales erciales registradas en el territorio nacional		X X	PDF			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
		Comer	claies registradas en en territorio nacionali						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 correspondente a la oficina productora.
		• Comp	nprobante de pago expedido por el ICA			PDF			
			ila de Certificado de Movilización		X X	PDF			Las tiempos de retereción se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementación Tablos de Reterción Decumentacia conservando (8 años).
			ga de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas citud de usuario de acceso al anticativo y resquesta			PDF			Imprementación Ladas de Aetención Documental conservando (a anos).
			citud de usuario de acceso ai aplicativo y respuesta citud de formas		X 3	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
		Acta	a de entrega de formas		х э	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
		• Ofici	cio de entrega de formas utilizadas por la empresa		X X	PDF			La disposition intella de Contrade value in case internation en care internation en ca
									La disposición final es Comercandon Total teniendo en cuenta que se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para insertispicaciones en Historia, berimado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria e du condición sanitaria en ficiente del reconscitor di lateria o munitaria el describer en prescribe di lateria o multituraria de excesió de productor a appreciamo en productora appreciamo en ficiente de condición sanitaria en ficiente del condición sanitaria en ficiente
					1 1				
		1 1		1 1	1 [			1	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
		1 1		1 1	1 [			1	archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
					1 1		1 1		
		1 1		1 1	1 [			1	
					1 1				
97	800.31	10 11 Certifie	ficados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2 8		+	×	x	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 dedicados a la producción de leche, y a la
		Para el	el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:						producción ganadera de carne de bovinos, bufalinos, 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 el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción
									primaria de allimentos de origen arimal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente.
		• Carta	ta de solicitud		X >	PDF			Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPNV), las buenas prácticas en
									la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los
		Solice	icitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas		X >	PDF			productos no allimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
			puesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)			PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		• ĸesp	puesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de inoculdad Pecuaria (si aplica)		, , ,	PDF			
		• Lista	a de chequeo de visita		×				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 processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guál Implementación Tibals de Retención fou cuentental conservando (8 años).
			orme de visita de auditoria		, ,	PDF			
		• Certi	tificado de BPG generado		)	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
									indición institucional, (ios objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			a de chequeo (vigilancia) (si aplica)		×				
			a de chequeo Buenas Prácticas Apicolas (si aplica) a de chequeo BPG Leche (si aplica)		×				La dispassion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinol la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para in anvestgaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios, en la condición sanitaria o fitosanitaria de entre país posible. Es de residaria pola la confidencia pola formativa de entre pola posible. Es de residaria pola pola condición sanitaria o de registración polaria de medican de municipación que proposicamion.
			a de chequeo BPG Carne (si aplica)		×				
			a de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		×				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 Hitórico donde se conservair de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Documenta. Esta de Grupo
		• Lista	a de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)		×				alcumstico de cuisona tenendo en comita io morado en la do-se-10-2 x.1. dola digitalización documento, que no proceso estara a calgo de dispose de descon documental.
		• Lista	a de chequeo BPG Équidos (si aplica)		×				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
		• Infor	orme de visita de vigilancia (si aplica)		)	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		1 1		1 1	1 [			1	
97	800.31	15 CONSE	SECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
97		15 1 Consec	ecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 8			X		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 verces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
		• Copia	ila de comunicaciones oficiales		X X	PDF			Clabe acturar que excepcionalimente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el em/ol 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 exista la solicitud expresa del
		1 1		1 1	1 [			1	Lace duri an que excepcionimiente quo observable production en soporte page stor cuento ser experience en consideration sortices. See a format of the story of th
					1 1				papel.
					1 1				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					1 1				
					1 1				Los tiempos de reterición se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guía
					1 1				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
					1 1		1 1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
					1 1				
					1 1				La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
$\vdash$		-		$\vdash$	++	1	+		
97	800.31	15 2 Consec	ecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2 8	1 1		×		Capia de la comunicaciones dificiales internas, que son enviedas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un negistro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga seu exec laficialos. Acuerdo 600 de 2001, Acuerdo 600 de
$\vdash$			morando		-	PDF	1 1	1 1 -	
		1 1		1 1	1 1			1	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
					1 1				Los tiemosos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al terminar la viencia fiscal conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-GH Guisa.
					1 1				Los certificios de reterior a parti des certificios de reterior de respectivos de reterior de reterior de respectivos de reterior de
					1 1				
		1 1			1 1				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	- 1				1 1	1	1 1	1 1	
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.
									La deliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de lo Oficina de Texnologias de la Información.
97	800.31	15 3 Control	scutivos de Comunicaciones Officiales Recibidas	2 8			11,		La diffinisación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el disaerência de cuda Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.  Gospiá de las comunicaciones el diciales recibidas que conforman un registro consecución en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sua veces (Artículo 10, Acuerdo 800 de 2001).

	AΤ	1								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
irasharar Ca	damielane čare	synuaris								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA							
Unidad	d Administrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL														
Ofici	na Productor	a	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES														
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Formato Digital	Dis	sposición	Final	PROCEDIMIENTO							
DA I	DE S	Sb		AG AC	P EL		ст	E M	IT S								
			Copia de comunicaciones oficiales		x	PDF				Ex necessario activar que estos documentos se producem en las Generacias Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cientral de la Genericia Seccionale correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retereción se cuentan a partir del cierre del appediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altro), posteriormentes se debe malizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cientral considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de federación Documental conservando (3 altro).  Las persodos de retereción ne las Essas de Archivo de Gestión y Cientral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la senie prescribe a los cinco (1) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precucional de 10 años.  La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefront de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnológias de la Información.							

ICA	***			•	•	TABLE DE TRANSION DOCUMENTAL INSTITUTION DOCU
Unidad Admir	Inistrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Prod	oductora 80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES					
Código	go series, subseries y tipos documentales	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
97 800.31		AL				
					X X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantas, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad
97 800.31	16 4 Contratos de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía  * Memorando Solicitud de contratación	2 18		PDF		contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor) mediante un proceso de selección
	Memorando Solicitud de contratación     Cotizaciones (si aplica)		×	PDF		publico y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Módulo 4 Contratación Pública, Modalidades de Selección del Contratistos [en lisea].
	Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)		×	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.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal     Estudios previos y Estudios del sector		×	PDF PDF		Last tampos de referencia emplezar a contra y partir de la finalización de la vigercia de la póliza o garantic, conservando en el Archivo de Gestión (D albeir), potencimentes sede her initiar el proceso de la Archivo Central Considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid implementación
	Invitación Publica		x	PDF		Los sempos de retención empetan a contrar a parar ne a inicitación de la vigencia de la posta o garanta, conservando de la vicinidad de la consideración de la vigencia de la posta o garanta, conservando de la vicinidad de la consideración de la vigencia de la posta o garanta, conservando de la vicinidad de la consideración de la vigencia de la vicinidad de la consideración de la vigencia de la vicinidad de la consideración de la vigencia de la vicinidad de l
	Memorando designación del comité evaluador		×	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central les asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vintes (20) años según el
	Respuestas a observaciones invitación publica     Oferta de la Selección de Minima Cuantía		×	PDF PDF		Articulo 55 de la Leys 80 de 1993, se les otorgé un tiempo precaucional de 20 años.
	Evaluación de la oferta con menor valor recibida		×	PDF		En parte de la documentación so determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendio 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
	Acta de recomendación     Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		×	PDF PDF PDF		entidad y su memoria, con lo cual pusele contribuir al conocimiento de la historia de la nacido y sus territorios.
	Carta de aceptación     Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		X	PDF PDF		Apexar de su importancia sud deposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitatos, eleccionando una muestra abelatoria, que se conformad de acuerdo al volumen documental siguin lo indicado en la Tabla 3 Processagio de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar en la Memoria Descripción. El importante actuar que el volumen documental producido si valor acua aprencia seccional o arra, por esto, al realizar el processo de selección en executa tomen en cuenta los processos des selección en exista forma de considerado en la Tabla 3 Processagio de considerado en la Tabla 3 processo de selección del processo de selección de la considerado en la Tabla 3 processos de selección del processo del selección del processo de selección del processo de selección del processo del selección del processo de selección del processo del selección del selección del processo del selección del processo del selección del selección del processo del selección del processo del selección del selec
	Solicitud Registro Presupuestal		x	PDF		Low are complished el extraction de referencial en el Archivo Central as debe realizar el concesso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dende se conservad de manera sermamente en su societo cristinal dicha mentra autencianada.
	Registro presupuestal (SIF)     Memorando designación supervisor		x	PDF PDF		•
	Acta de Inicio		×	PDF		Los documentos en opporte nativo digital se deben coverter al formato PEFIA, 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 del preservación del Fila de Preservación del Digital a Lugar (Personal Digital Dig
	Cronograma de actividades		×	PDF		La documentación no seleccionada se elimina, La eliminación de los documentos en aporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
	Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)  Informe de supervisión  Informe de supervisión Inform		×	PDF PDF		A documentation of selectionals se elimina, to elimination or no concurrence of the concu
	incumplimientos (si aplica)     Acta de Liquidación		×	PDF PDF		
	The state of the s		^			
			$\sqcup \bot$		+	
97 800.31	16 7 Contratos de Bienes 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 de comitado de Contratación Directas, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de Instituto Colombiano Agropocucario (CA), Esta modificado contrata de contrata consiste en el proceede modificado contrata de contrata
	Memorando Solicitud     Oferta-cotizaciones		×	PDF		ser that are do los derectos del mismo. Esta modalidad contractual sambles proceder en caso de ugenta manifesta, contratación de emprécitos, contratos y convenios interadeministrativos. Esta modalidad contractual sambles proceder en caso de ugenta manifesta, contratación de emprécitos, contratos y convenios interadeministrativos. Esta modalidad del contracto a susceritar "Departamento Administrativo de la Pracción Poblica (Departamento Administrativo Administrativo Departamento Administrativo de la Pracción Poblica (Departamento Administrativo Admin
			×	PDF		
	Certificado de disponibilidad presupuestal     Estudios previos y Estudios del sector		×	PDF PDF		En necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
	* Estudios previos y Estudios dei sector      * Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta		, x	PDF		Los tiempos de retención empiezan a contar a pastrir de la finalización de la vigencia de la póliza o gazantía, conservando en el Archivo o Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 160-547-6-4 Guia Implementación Tablas de Retención Columental Conservado (13 años).
	Minuta de Contrato		×	PDF		
	Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF		Las persons de reterección en las fases de Archivo de Gestado y Central a a siguismon telemedir en cuenta que la acción displanara deminada de la serie prescribe a los cinco (1) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venirete (20) años según el Artículo 5 de la las y dos 1991s, se es tompos un tempo prescucionen de 20 años.
	Solicitud Registro Presupuestal		×	PDF		Es 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
	Registro presupuestal (SIIF firmado)		×	PDF		entidad y su memorta, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
	Memorando designación supervisor		×	PDF		A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documenta; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabila de porcentajes de muestra por producción anual de
	Acta de Inicio		×	PDF		espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
	Cronograma de actividades (si aplica)		×	PDF		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Informe de supervisión		×	PDF		Las documentos en apporte activo digital se deben converte al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendadolos en sistemas de almaceramiento segueros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del france Preservación ofigital suspre Princip
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		×	PDF		
	incumplimientos (si aplica)     Acta de Liquidación		×	PDF		La documentación no seleccionada se elimina, La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefreini de cada Unidad Administrativo, realizando su borrado seguno dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
	* Acta de Esquisación		×	PDF		
			1 1			
97 800.31	16 8 Contratos de Comodato	2 18	++		×	Substant documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie mueble o raiz, para que haga uso de ella, para que h
	Solicitud de contratación- Memorando		x	PDF		con cargo de restituir la misma especie desqués de terminar el uso.
	Estudios Previos (si aplica)		×	PDF		La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica		×	PDF		Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional Correspondente a la oficina productora.
	Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador		×	PDF		Los tiempos de retercición empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación
			1 1.			Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
	<ul> <li>Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)</li> </ul>		×	PDF		Los periodos de retención en las físes 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] 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 [5] allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción ci
	Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		×	PDF		Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
1 1	Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		×	PDF		En parte de la documentación se determinó la estámencia de valor histórico por res 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 destidad y un memoria, como los sual puede centrónia el concenimiendo en história institucional.
	Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar		×	PDF		
	Documento que faculte al Representante Legal para contratar		×	PDF		A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documenta; se aplicará un criterio cualitativo, ejeccionando una muestra de comodoto que reflejen la missionalidad del aendad, se decir que implicaren una contribución a la sandad agropecuaria y la inocudad
1 1	Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal		×	PDF		Uma vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central ise debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal		×	PDF		Les documentos en apporte nativo distrita la deben convertir al formato PDFA, siemore vocusedo la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacemaniento sexusos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumolimiento a las acciones de preservación
	Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		×	PDF		Los documentos en oporter activo digital se deben conventir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación digital a las personación del personaci
	Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		×	PDF		La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
1 1	Minuta de Contrato		×	PDF		Security and the security of t
	Garantía		×	PDF		
	Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		×	PDF		
	Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		×	PDF		
	Informes de supervisión		×	PDF		
	Informe Final de Supervisión		×	PDF		

	CA	Correspondents						TABLA DE RETRINCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO SAOPECUARRO - CA
	Unidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
	Oficina Prod	uctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VALIPES					
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb	Acta de devolución del bien	AG AC	P E	PDF	CT E MT S	
			Acta de liquidación suscrita por las partes			PDF		
			Carta de viabilidad suscripción comodato			PDF		
-		_	DERECHOS DE PETICIÓN		-	-		Approach documental on is que se consuma los documentos por los cuales un cudadano 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 operturas en atención al artículo 23 de la
97	800.31	19		2 8			×	Constitución, (Manual para el ejercición de las acciones constitución del Manual (Constitución de Manu
			Acta de apertura de buzón		,	DOC, PDF		Lis tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos
			Solicitud Derecho de Petición		)	PDF		de la GD-SAP-G-4 Guia Implementación Tablas de Retencició Documental conservando (8 años).
			Respuesta Derecho de Petición		3	PDF		los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en
								materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
								En parte de la documentación se determinió la existencia de valor ciertifica, puesto que su contenido posee datos estudistoros e información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sinven de fuente de investigación ciertifica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, 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. Lo anterior, especialmente porque ectos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.
								A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
								Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales selulados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
								Selectionar el 100% de los derechos de petición de interés calectivo, 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.
								Selectionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1999, T-005 de 1995, T-105 de 1995, T-104 de 1995, T-105 de 1
								Seccrotion um muestra de los derechos de petición de interies general, es doctr que a partir de um salicitud individual se resuelhan necesidades de la ciudadaria y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según los indicado en la Tabla De Tecentajes de muestra par producción ambien de pedepetras, que a recuentar en la Memoria Descriptio.  The Tecentajes de muestra par producción ambien de pedepetras, que a recuentar en la Memoria Descriptio.
								Sections or an investor de los develoridos de pertición que aprecisión que aprecisan que jour entre el presentación del pertición del pertició
								Ex importante actars roue el volumen documental producido varia cada año y diflere de una genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta tenimido en cuenta lo indicado en la Guiu GO-SAF-6-7V.1, dirito 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-S4F-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
97	800.31	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN					
97	800.31	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3			x	Occumentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los
-	<b></b>		Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×			animate, productors ye subproductos que se van a movilizar. Esta condiciones dan la base para la autorización no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de imperción, vigilancia y contrel (IVC.)
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de sistema de información para Guias de Movilización Animal SiGMA v/o SINIGAN     Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movilización Animal SiGMA v/o SINIGAN					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propietato sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre
			PACIA DE ENTRESIS DE ESCATIO Y CLAVE PARA EL HIAMEDO DE SECENTA DE INFORMACION PARA GUILES DE MOVINZACIÓN ANIMAN SIGNAY (y/o SIANICAMA  (personal para atención de concentraciones ganaderas)					los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos</li> </ul>		×			Cabe sefalar que las Guilas Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guilas Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		×			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Certificado de embarque     Comunicación bloqueo preventivo		×			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		X 3	PDF PDF		Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Concepto sanitario para animales en ple movilizados de forma llegal		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 perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos     Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		x 3	XLSX	$\perp$	reserved on countst que is submert on described where as counted does up on discussments are constitute on un appeal as large than described and the counted does up to a large than described and the counter of the counted does up to a large than described and the counter of the counted does up to a large than described and the counter of the counter
			Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales		×			occumentation, unit wit transcription be tempo de permanencia en en Archivo Lentral unisation o metado de picado mecanico y de xuerdo con los procedimientos empusados por al embasa, acino procedo estará a cago de únipo bestion becumental tenendo en cuenta si inacidado en el ul-so-i-vuor V.1 listrativo de l'immicro florocumental tenendo en cuenta si inacidado en el ul-so-i-vuor V.1 listrativo de l'immicro florocumental.
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE     Guia sanitaria de movilización de animales		×			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.
			Guia sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x 3	PDF PDF		
			Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		,	XLSX		
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×			
			<ul> <li>Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos</li> <li>Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales</li> </ul>		×			
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales     Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		X x	PDF	$\perp$	
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×			
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		_ x			
			Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal		x >	PDF		
			movilización animal  * Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x 3	PDF	$\perp$	
			Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		x 3	PDF		
			Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		х э	PDF		
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos		×		$\perp$	
			Supervisión puestos de control     Vigilancia a concentraciones de animales		x			
			Visita de inspección a recintos feriales		×			
Щ						1		I .

_									
Ŀ		MATERIAL TO THE PROPERTY OF TH							MBLA DE RETRACIÓN DOCUMENTAL ITO DOCUMENTAL ITO COLOMBIANO ADELECACION DE CARROLLA DE CARROLLA DE CARROLLA DEL CARROLLA DE
L	nidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VALIPES							
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopor	e Formato Digital	Disposic	ión Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Sb	AG AC	Р	EL	CT E	MT S		
97	800.31 23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2 8			x		Agrupación documenta	I que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimizaciones
		Acta de inventario		х				de la gestión y uso de lo	s bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
		Control de bienes en servicio		X				Es necesario aclarar qui	e estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×				Lor tiempor de retenci	ón se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Gu
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		x					on se contain a part de cuere de experience, que sucreta a termina la vigencia incla), conservando en el activido de designo, posienomiente se dece realizar el proceso de transferencia Frincia de activido de misso de desención Documental conservando (8 años).
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×					on en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asismanon 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 otorsó un tiempo precaucional de 10 allos.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bala por perdida, robo o hurto		×					e la subserie no desarrolla valores secundarios y aque únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Centro picado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estudiados por la entidada, dicho proceso actaria a cargo del circupo destino Decumenta Productivo de necesa los indicados en el COS-84-10 (POS VI Instructivo Billimación Documental) productivo de proceso actaria en actaria del proceso de actor por la transcrivo Billimación Documental.
		<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o nurto</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortulto o fuerza mayor</li> </ul>		x				utilizarido el metodo de	picato mecanico y de acuerdo con los procesimientos escipalados por la emissad, dicirio processo estará a cargo del origio destario documentar emissão del cuercia so mandado en el documentos escipalados por la emissado dicirio processo estará a cargo del origio destario documentar emissão del cuercia so mandado en el documentos escipalados por la emissado del processo estará a cargo del origio destario documentar emissão del cuercia so mandado en el documentos escipalados por la emissão del processo estará a cargo del origio destario documentar emissão del cuercia so mandado en el documentos escipalados por la emissão, documentos escipalados por la emissão, documentos escipalados por la emissão, documentos escipalados en el documentos escipalados por la emissão, documentos escipalados en el documentos en el documento
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×					
		<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso</li> </ul>		×					
97	800.31 24		2 8	1			х х	La agrupación documer	tal evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
		<ul> <li>Hoja de vida del vehículo</li> <li>Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas</li> </ul>		×				Es necesario aclarar qui	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 retenci	ón se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Gu
		Registro de Aduana		×				Implementación Tablas	Referencial Documental conservando (8 años).
		Factura de compra		х				Lor periodor de retenc	idin en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comerci
		Tarjeta de propiedad     SOAT		X				establece que las póliza	ss de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, i
		Reporte revisión técnico mecánica		×				cual aplica a esta serie p	porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Formulario pago de Impuestos		×				En parte de la documer	ntación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para
		Solicitud del Servicio		×				gestión del parque auto	motor y la atención técnico-mecánica especializada.
		Inventario individual de Vehículos		x				En parte de la documen	tación 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
		Ejecución y Cumplido del Servicio     Control Mantenimiento de Vehículos						entidad y su memoria, o	con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
								A pesar de su importan	cia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
								Seleccionar una muestr especializada: esta mue	ra de los historiales de vehículos especializados, toda ver que pueden ser un fuente de información en temas históricos y científicos que permitar conocer cuides eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánic stra se conformad de acuerdo al viculena de comuental signio in clinicado en la Table De Procentajas de muenta por producción anual de espedientes, que se encentra en la Memoria Descriptión.
								Es importante aclarar q	ue el volumen documental producido varia cada allo y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
								Una vez cumplido el pe	riodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a su digita	alización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guisi Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								La documentación no si	eleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
97	800.31 26 800.31 26	g Informes de Gestión de Indicadores	2 8			×		Agrupación documenta	en la que se registra la metodologia utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN), Aunque depende del tipo de actividades que refelje, lo más habitual es que se realize
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión			X PDF			trimestral, semestral o	anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.
								Como la información es	tá consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.
									in se cuertan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia de Retención Documental conservando (18 años).
								Los periodos de retenci-	ón 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.
									cumentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema
								de Información Diaman	te, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
97	800.31 26	12		++		++-	$\vdash$	Documentos de carácte	r misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
		12 Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 8			×	х		
		Formato de notificación		1 T	X PDF	$11^{-1}$			e estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1		Notificaciones descartadas     Reporte de Resultados de laboratorio			X PDF X PDF			Los tiempos de retenci	ón se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Gui
		Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			X PDF	1 1		impiementación Tablas	de Retención Documental conservando (8 años).
		Estudio Epidemiológico (si aplica)			X PDF	1 1		Los periodos de retenci-	ón en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
		Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			X PDF X PDF	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, valores, modos de vida o desarrollos económicos, social
		Clerre de caso			x PDF				téticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
									Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencio
								naturales.	
						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 institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de
									objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es (	Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en
									contest sociol force activities of a contrating of a contratin
								Una vez cumplido el pe	eriodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin
									a teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 Y.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						1 1			
	1	1	1 1	1 1				i e	

ICA	N CONTRACTOR OF THE PERSON AND THE P						TABLE DE RETINICIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICALISMO I-CA
Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Prod	ductora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VALIPES					
Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMENTO
DA DE 97 800.31		Informes de Recaudos Diarios	AG AC	P E		CT E MT	
97 800.31	26 14	Resumen diario de ingreso	2 8		PDF		Documents que informar la listresi diuri del regitor de los recursos recibidos por el ICA a través de los offerentes medios de paga autorizados, concersos derivan de las solicitudes de traintes correspondentes a la sostambilidad del sector agrepacuario colombiano. El recaudo no constituye la prestació- de un servicio, por locul el mismo se contrabiliza en la counte de acerdedren hasta la prestación del servicio o la calcidad del recursos. A conde a la momenta virginario.
		Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN		,	PDF		Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRENN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
		Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI     Otros recaudos efectuados por datafono		3			
		Soporte de recaudo		х э			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realta al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
							Los timpos de retención se cuentan a partir del cirre 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 lo lineamientos de 16 05-549 – 4 Qui la implementación 15 bás de Referencio Documento di carda 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 Arriculo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Arriculo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone
							deter de conservar los documentos. Información y prostaba tributarias por un persión inferior de circulo y a los contados a partir de los sedados a partir de la festa de diferen a contados. A persión de la contado a partir de los sedados a los contados a partir de los sedados a los contados a partir de los sedados a los contados a los contados a partir de los sedados a los contados a los contados a partir de la sedados a los contados a l
							Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
							La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
97 800.31	26 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2 18			x x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para availzar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las
		Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		x		++++	caracteristics as occusamentas de Colombia y sus territorios.
							Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
						+ $+$ $+$ $+$	Los tierpes de reserción se centran a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la Vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los tienamientos de la GD-54F-G-Guilla considerando los tienamientos de la GD-54F-G-Guilla considerando los tienamientos de la GD-54F-G-G-Guilla considerando los tienamientos de la GD-54F-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G-G
							Los periodos de retencide no la face de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la cinco (5) alfos establecido en el Art
							La disposición final es Contervación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
							politicos, religioros o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
							naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sandad animal en relación a la información sanitaria del país.
							La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que dia cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un emonitor, con lo cual puede de contributar al conocimiento de la historia de la mación y usus territoria, los objetivos de la entidad y un emonitoria de la conocimiento de la historia de la mación y usus territoria, los objetivos de la entidad y un emonitoria, con lo cual puede de nomitibural a conocimiento de la historia de la mación y usus territoria.
							La disposición final es Conservación Total tentiendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estátus sanitanto y fitocanitario del país o que registran cambios en la
							condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria
							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
97 800.31	26 24	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8			x x	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística 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		× >	XLSX		Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
		Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL  Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL  Informe de Movilización  Informe de Movilización		)	XLSX XLSX		Los tiempos de reterción se cuentan a partir del cierre del epodente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4 Guidon de Gestión (2 años), posteriormente de la GD-SAF-6-4-6-4-6-4-6-4-6-4-6-4-6-4-6-4-6-4-6-
		<ul> <li>Informe Diagnóstico de otras enfermedades</li> <li>Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)</li> </ul>		2	XLSX XLSX		
		Informe de infraestructura pecuaria			XLSX		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aúgraron 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 precaudional de 10 años.
							La disposición final ec Conservación Total teriendos en cuenta que se determinó la existencia de las entidade, en tanto que da cuenta de la misión institución. Jos este de la entidade y un mensión institución, con local puede contribuir al conocimiento de la institución al entidade y un mensión con local puede contribuir al conocimiento de la institución al entidad y un mensión con local puede contribuir al conocimiento de la institución al entidad y un mensión con local puede contribuir al conocimiento de la institución al entidad y un mensión con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión, con local puede contribuir al conocimiento de la institución al entidad y un mensión, con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión, con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión, con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión, con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión al entidad y un mensión al entidad y un mensión, con local puede conocimiento de la institución al entidad y un mensión al entidad y un me
							La disposición final es Conservación Total Iteriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran camilios en la
						$\perp$	La displacion mais de Carlos and
							Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Activio Hátórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
						$\perp$	archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO-547-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						$\perp$	Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadiois en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenvació del Plan de Perseavación digital a Largo Persea.
L				$\perp \perp$			Documentos mediante los cuales as consolidad los informess finacularios emissãos por las arrencias accopanies vi los reportes en sua es describe el estado finacularios, resolucios vi poductivo de las aspecies cultivadas en el hazr de producción entirada ante el T.A. como cosporte de las actividades ous
97 800.31	26 26	Informes Fitosanitarios  Informe de acciones fitosanitarias	2 8	++		*	Documetors mediante los cuales se consolida los informes fitocanitarios emiados por las gerencias seccionales y los reportes em que se describe el estado fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que granitativa la cultificación fitocanitario de ses especies cultivadas.
		Informe de acciones trosanitarias     Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		-	XLS	$\perp$	Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		* Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas  Informe de atención a comunidades priorizadas		-	XLS		Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insuamientos de la GO-SAF-G-4 Guis
				-	PDF		Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control     Visita inicial o de seguimiento de ACFC		-	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 olongó un tiempo precaucional de 10 años.
				-	PDF	$\perp$	La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, Nalistro, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
		Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)		-	PDF		polibics, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		Registro de asistencia a reuniones internas		-	PDF	$\perp$	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos stadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación científico especialmente para las ciencias naturales.
		• Informe de brigada fitosanitaria		,	PDF		
		Acta de reunión		,	PDF		La dispusición final es Comervación froid termindo en cuenta que se determinó la sesistencia de valor histórico por ser posible funtes primaria para investigacione, de instituti, tentendo en cuenta que se genera migristro que modifican el estatuta salarino y fiscamilario del país o que registran cambios en la condicion astratura en condicion astratura en fundamente en los processos devenidos al facestar el descendo productiva proposación.
		Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)		,	PDF	$\perp$	Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben
		Control a la movilización de productos vegetales		,	PDF		convertir al formato PDF/A, siempre y cuando is extensión del formato io permito, conservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		,	PDF		
		Tratamiento de brotes de plagas			PDF		
				ΙΙ'	PUF		
		1			1		

_												
	CA	The Course	mwarty									TABLA DE RETRICON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANA GORPECUARIO - K-CA
	Unidad Adr	ministrativ	n 8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	roductora		80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES								
		_										
	Cód	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital		Disposición	Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AC	P E	EL	ст	E M	IT S	+	
07	800.31	1 27		NSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							_	
"	800.51	_	-							_	1	
97	800.31	1 27	3	nventarios Documentales de Archivo Central	2 8			х	-	c	ins	strumento 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		х э	X XLSX, PDF				Es	necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Lo La inf	in tempor de reterection se cuentina a partir del cierra del exequidante, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gistóln (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-A Guigorientación Tobbis de Reterección Decumental conservando (a afon).  In proceso de reterección de cuente de sus fases de Archivo de Gestión (2 afon).  In proceso de reterección de las fases de Archivo de Gestión (2 central es segurant meteredo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de las sere persocribe a los cinco (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les obrigo un tempo precucional de 10 años.  In disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la formación y as existencia.  In proceso de conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencias de la formación y as existencias de valor científica especialmente para las ciencias de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de valor científica especialmente para las ciencias de la discussión de conocimiento de conocimiento, los cuales sirven de fuente de la mention de conocimiento, los cuales sirven de fuente de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de la discussión de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
											Un are	isodo institucional, los deletivos de la emitedad y su memoria, con lo cual puede contribuira de la racción y sus territorios.  As eccumplición período de reterción en el archivo central, la decumentación en suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fines trivisticas de comunitarion de indicados en el accidiración central la decumentación de la decumentación decumentación de la decumentación decumentación de la decumentación de la decumentación de la decumentación decumentación de la decumentación decumentación decumentación de la decumentación dec
_		_					_	_	-	_	-	i rimir de l'inservation deglium a langue ratio.
97	800.31	1 28		NSTRUMENTOS DE CONTROL		Ш			Ш		T	
97	800.31	1 28	3	nstrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2 3				х		Do	ocumentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, saí como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Articulo 8, Acuerdo 060 de 2001).
$\vdash$				Planilla de control de comunicaciones oficiales		х				+	Es	necesario a clarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Lo	or trimpos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucedo al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guía experienciación Tables de Retención Decumental
											10	speriodos 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 otogó un tempo precaucional de 5 años.
											Г	
											Te	miniendo en cuentra que la subberir en ofesanrolla valores secundarios, ya que discamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe maillar ef proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central illustrado el mitidod de picado mecianico y de acuerdo con los procedimientos estiguidodos por la entidad, dicho proceso estar a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 544-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
<u></u>			ш		$oldsymbol{\sqcup}$	$\sqcup \sqcup$			$\perp \perp$	_	$\perp$	
97	800.31 800.31		السا	ICENCIAS  Irencia Fitocanitaria nara Movilización de Material Veretal	$\sqcup \sqcup$	$\sqcup \bot$			$\sqcup \bot$	_	1	occurrent official encedido ace et KA mediants et cual autoriza a una cerrorea natural o luridica agar la mediaziole interna de material vesetal dentro del territorio racional, cuando las raziones de indole fiscustratoria zal la estitus, verificando el cumplimiento v mantenimiento de las medidas fiscustratoria.
	800.33			Scholand de Expedición de Unicario de Manteria Vegetal  Constancia Plazandaria para la Movillación de Material Vegetal  Constancia Plazandaria para la Movillación de Material Vegetal  Eschaza de venta  Eschaza		x : x : x : :	X POF X POF X POF				esi el i Es Lo Im Lo La mi La co Un are de	consideration of Commanda Las Standards (Recommendated of Montalization of
				-Solicina de Licencia - Visita de inspección a recinita feriales (respectivos de inspección a recinita feriales (respectivos que otorga la licencia zoneanitaria de funcionamiento		x : x : :	X POF				Es Lo Im Lo La mi La co Un are	incommended del weets, its institutioning of its institutioning of the control of

	42									TABLED RETENCIÓN DOCUMENTAL  INSTITUTO COI DIRIGIANO AGRIPPICUISTO. L'A
Unidad Adminis	Agreement	800 - GERENCIA SECCIONAL								RESTITUTO LOCUMBRINDE ADRIVECLURALO " FLA
Oficina Produ		80031 - GERENCIA SECCIONAL VALIPES								
Oniona Produ	occUT d	NOUSE - GENERAL PROPES	Т.	- 1			1			
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Formato Digital	Dis	posición F	inal	PROCEDIMENTO
DA DE					D E1		<b>—</b>	E M7		·· <del>········</del>
		MANUALES	AG	AC	P EL		ст	E MT	S	
97 800.31 97 800.31			<b>.</b>				×			
97 800.31	32	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI  * Revisión por la Dirección	2	8			×	х	_	Documento estratégico dientro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SG, 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 adoptadas dentro del sistema.
					×	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.
		Evidencias de controles de riesgos     Salidas no conformes				PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
						PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Planes de mejoramiento Suscritos     Etiqueta de muestreo de frutos campo				PDF				tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Evidencia de acciones suscritas			×	PDF				
		Certificaciones International Organización for Standardization ISO			×	PDF				La disposición final es Connevación 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 midión institucional, los obletivos de la entidad su amendios, como local juede contribuiral o concilento de la historia de la midión institucional, los obletivos de la entidad su amendios, como local juede contribuiral o concilento de la historia de la mación nous territoria.
		Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos			×	PDF				
		RESPEL								Una vez complicó el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte paget, se debe realizar el proceso de Transferenta Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archividicos de consolarita terende on questra lo indicado en la Code-SFG-21 V. Guida billetación Documental.
		Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SUR (Laboratorio)	e		×	PDF				
		Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL	1		x x	PDF				Los documentos en apporte nativo digital se deben conventir 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 Haria de Fiseración ofigital a Lago Párizo.
		Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)	1		x	PDF				
		Comunicaciones con entidades ambientales     Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales	1		x x	PDF PDF				
		Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos	1		x x	PDF				
		Registros de Asistencia	1		×	PDF				
97 800.31	35	PLANES	-	$\vdash$		1	+	$\dashv$	+-	
		Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8			х	х		Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por
		Muestras tomadas en granja								el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. 12 RAM se refiere a microorganismo, como bacterias, virus, hongos y parástos, que han adquirido resistencia al trastamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma en emisera y su en oriodo de decentrar a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. 12 RAM se refiere a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo del deservo a microorganismo del participa de ser afectado por un antimicrobiano. Esto incluye la toma no. Da emisera y su en oriodo del decentrar a microorganismo del deservo a microorganismo del participa del deservo a microorganismo del deservo a microorganismo del deservo a microorganismo del deservo a microorganismo del del deservo a microorganismo del
		Acta toma de muestras			x x	PDF				sanidad agropatora y la inoculadad agroalimentaria an Colombia.
		Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis			×	PDF				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)			×					Es recesario acusari que essas doctumentos se producen en as derentas sectorianes, y su danisterenta primaria se realiza ar activida centra declaria declaridade con legionalmente a la discinsa productiva.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica			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 lineamientos de la GO-SAP-G-4 Guiá innelementación histos de Retención bocumental conservando (8 años).
		Muestras tomadas en planta de beneficio								
		Acta toma de muestras			x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
										politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humantatios. como el deverdos a lasaliden el sis comunidade y el directo al a maleria el marco derechos la salidad en de las comunidades y el directo a la sudiente directo a sudiente directo a la sud
										La disposición final er Conservación Total Interiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor crientifica, separá que su contenido pose de disce estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias instruitados y las disciplinar ratificas al estudios del medio ambientos y de su relación con la salud de personas, similares y palarias, como la epidemiologia.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó La existencia de sub histórico por ser posible fuente primarsi para in unestigaciones en Historia, spueto que su contenido es fundamental para la recontrincción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la mission institucional, los políticos de la entidad, en tanto con el cala puede contribulida o inscendir con los políticos de la mission esta colora políticos de la mission de la historia de la mando la va termináncia esta contribuente no in estativo a la regulación, seguinimos y vigilizante y demandas cuentes realizados por el EA para la protección de los deternos de la mando y su termináncia de la regulación, seguinimos y vigilizante y demandas cuentes realizados por el EA para la protección de los deternos de la historia de la mando y su termináncia esta de la regulación, seguinimos y vigilizante y demandas cuentes certalizados por el EA para la protección de los deternos de la historia de la mando y su termináncia de la regulación, seguinimos y vigilizante y demandas cuentes cuentes de la historia de la mando y la complexa de la mission de la historia de la mando y la contribución de los derechos de la historia de la mando y la contribución de los derechos de la historia de la mission de la historia de la mando y la contribución de los derechos de la historia de la mission de
										instant institutions, so segentially a trientant as you internate, come or detection is a trained as a fraction yas generally as a regulation, so segment of the property of t
										La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, terriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la registro.
										condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación hilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario.
			1							Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
			1							und witz complants be principle on the relation of the active Centural, a successful and application of the active Centural, a successful and active Centural, a successful and active Centural and active Centural active Cen
			1							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando ia extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			1							de Pland e Preservación Digital a Largo Plazo.
97 800.31	35	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8	-		х	×	1	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas productos agricolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición
		Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta			х		$\Box$			fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
		Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta	1		×					es necesario acbarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Registro de captura de mosca (MF-CAP)	1		×	XLSX				too 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 lineamientes de la GD-SAF-G-4 Guidancia.
		Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)	1		×	XLSX				Los caragos de reservoir se cumbar a partir de treire de expensiente, que succes a terminal la vigencia rica, conservanci en el activa de desion (2 anos, positionimente se dese realiza en proceso de manuelentra a actumo cana disconariado dos mismientenios de la disconariado (3 años).
		Etiqueta de muestreo de frutos campo	1		×					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tempo precaucional de 10 altos.
		Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio	1		×					
		Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)	1		×	XLSX				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para in inestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de li midión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cal puede contribuira ol conscientes de la historia de la nazión y su territorios.
		Formato de supervisión de servicio a trampas	1		×					
		Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa	1		×					La disposición final es Conservación Tetal teniendo en cuenta que se determinol à existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para inventegaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generam registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en li condición sanitaria e la condición antiaria en ficiente individual de en producto a apprecian del paíser o munificante de escuela en operacion a seprecian combinatoria en el modifican el estatus en condición sanitaria en ficiente en expeciación bilateria en un munificante de escuela en expeciación bilateria en qualificante de escuela en expeciación bilateria en en unitalizante de escuela en expeciación bilateria en entire en expeciación bilateria en el munificante de escuela en expeciación bilateria en e
		Envío de las muestras de moscas al laboratorio	1		×					
			1							Una vez cumplicó el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en caporte page, se obbe realizar el proceso de Transferenció se conservant de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine conservant de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine c
			1							
			1							Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Digital a Laugo PEPA).
							1		1	

10	CA								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
traciono	ne Celembiane	Agresmuste							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Uni	idad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
С	Oficina Produ	uctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Dispo	osición Final	PROCEDIMINITO
							L.	E MT S	PROCEDIMENTO
		5 Sb	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	AG AC	P E		CT E	E MT S	Documentos que registran las actividades inspección, vigillacia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes quintos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la came y leche boxiva destinadas al consumo humano. Est
"	555.31	20   3	Figure 1 Subjection and the residuous de Predictamento's Veterman of y Contaminantes Quinness	1 0			_ ^		incluye la toma de muestrars y su emirio a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar el implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas
			Acta toma de muestras		X 3	PDF			consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
			Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		× 3	PDF			Es necesario acbrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		x >	PDF			Les tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fuscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54F-G-G Gu
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		x >	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		)	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria 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 dissociación final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural exorau hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. Nábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vido a desarrollos económicos, sociales
									politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propilos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho
									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 científica especialmente para las ciencia naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l
									mission institucional, jos colipitosos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiente de la historia de la nacidos y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulacción, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di deverbo internacional hamaniatario, como derecho a la siludie esta esta comunicadas y el deverbo al armisiente sen derecho armisiente sen derech
									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 emeran resistenco que modifican el estatus sanitario y fiscanitario del país o que resistran cumbios en fuente de conservación de la
									Is subjection that is understand determined that selection de existing an invasion of the selection of the s
									Una vez cumplicó el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte pagie, y debe realizar el proceso de Transferencia Securitario dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de su descripción de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A cen finele periodo de central de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en central de central de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en central de c
									los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato por la conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato por la conservándo del conservación del formato por la conservación del
97	800.31	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 18			*	×	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para al canzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
			Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)		)	PDF			Es 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.
			Certificados de aptitud laboral		,	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 alfor), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
			Exámenes ocupacionales		)	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		× .	XLSX			Las periodos der retención en las fases de Archivo de Gestinion y Central se asignamon teniendo en cuenta suge la acción disciplinanta demada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcicio 3 de la 182 2014, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el Arcicio 3 de 181 al 192 en Escolario de 1931, que es existo discuententos deben en serie refunda e (3) años según el Arcicio 3 de 181 al 192 en Escolario de 1931, que es existo de viente prescribe a los vientes (20) años según el Arcicio 3 de 181 al 192 en Escolario de 1931, que es existo de viente prescribe a los vientes (20) años según el Arcicio 3 de 181 al 192 en Escolario de 1931, que estre control en 201 años.
			Matriz de riesgos			X XLSX			
			Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			PDF			La disposición final as Conservación Total Esteriendo en centra que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria pera investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, lo polytieno de la levidad y su memoria, con o cual puedes controllar di conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Registro de Actas de reunión del COPASST     Registro de asistencia		х э	PDF			
			Registro de Entreza de Elementos de Protección Personal		х э	PDF			Uses var cumpliced in periods of referención en el Activito (central, i a documentación en soporte papel, es debe realizar el proceso de Transferencia Secundo se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fines arrivivisticos de consultar tentende on cuentra lo incididad en la CoRF-G-C V La Guid Seglidación Decumentos, la conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el composito de conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en especial per conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en especial per conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en especial per conservaria de manera permanente en su supporte de conservaria de manera permanente en su soporte conservaria de manera permanente en su supporte de conservaria de manera perm
									Las documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
97	800.31	35 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2 8	++	+	×	×	and decidents on applications of a special services of a special s
- "	200.31		Planes de trabajo para exportacion de Vegetales en Presco  Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass		++		+^+	+^+	accidents confidences or regional as administration for regional regions of the region
			Caracterización predial						Cabe activars que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aquacate Hass.
			Solicitud de vinculación a los planes de trabajo		,	PDF			
			Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio		,	HTML			Es necesario actuar que estos documentos se producem en las Genericias Seccionales, y sus transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Polígono (si aplica)		1, 1	GPX			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 CID-SAF-G-4 Guil Implementación al Saráo de Retención Decumental conservando de ja fino).
			Acta de visita para verificación de caracterizaciones		L^ [ ,	PDF			
			Informe de verificación de las caracterizaciones		1 1				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate  • Formato de inspección fitosanitario de plazas cuarentenarias de Aguacate		х э	HTML			La disposición final es Conservandon Total teriendo en countra que se determinó a contra come se determinó a contra contr
			Formato de inspección ritosanitano de piagas cuarentenanas de Aguacate     Actas de visita de prevención, vigilancia y control		x				
			Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)		)	PDF			La disspición final se Conservación Total Interiendo en cuenta que se determinó la existencia de vial en histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, tenémo en cuenta que se generan registros que modifica an el estatus sanitario y fitosamistrar de modifica materia in tenta que se generan registros que modifica an el estatus sanitario y fitosamistrar de modifica materia in tenta que se generan registros que modifica anteriar a companiente de accesso de production filadar a presenta de accesso de production filadar a presenta de accesso de production filadar a presenta de accesso de production filadar and multilateral multilateral de accesso de production filadar and multilateral de accesso de production filadar a presenta que accesso de production filadar a production filadar a production filadar a production filadar a presenta que accesso de production filadar a presenta que access
					,	HTML			
			Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica) Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)		,	HTML			Una vac cumplico el persodo de retencción en el Archivo Centrad, la documentación en soporte popis, se debe realizar el proceso de Transferencia Sexistro 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 terinden on cuentra la indicado en los Debis-FG-V-13 (siún digitalización Documenta), a cargo de Grupo de Gestrá Documenta.
			Informe de manejo de plagas (si aplica)		)	PDF			Los documentos en apporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviáridois en sistemas de almacenamiento seguror (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass						Los discuminations in solicitat includinguis de section control and institutional programs of the section control and institution control and institution control and institut
			Acta de visita de habilitación		х э	PDF			
			Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado		,	PDF			
	,	- 1				1	_ '	1 1	1

-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	Correspondents							I RABLO DE RETRICUIO DICURRITAR. INSTITUTO COLORISTIANI CARROLLO IL RABLO DE RETRICUIO COLORISTIANI CARROLLO RETRICUIO DICURRITARI CARROLLO RETRICUIO DI CONTROLLO RETRICUIDI RETRICUID
	Unidad Admini	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL			-			
	Oficina Produ	ctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposic	ión Final	PROCEDIMIENTO
	DF		4	AG AC		_	CT F	1 207   6	
	800.31	-	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	AU AL			<u> </u>	2	
97	800.31	36 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8	+		×		Resistro del proceso técnico, administrativo v legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de esstión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Articulo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).
-		-			×	PDF			<b>1</b>
			Solicitud de transferencia primaria		×	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		l î	PDF			los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando i
			Acta de transferencia documental     Crongerama de transferencias documentales primarias		1 1 0	XLSX. PDF			lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Congrana de dansie enclas documentales primarias		^	ALSA, PDF			los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prexcribe 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 el Conternación Total tenendo en cuentra que se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos, estadistos, e información conceniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación centifica especialmente para las cencicas de información y la servición de.
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 institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de
1				1 1					misidin 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 1					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deb
1				1 1					convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendadolos 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.
97	900.27	40	PROCESSE HIMIOTOR		+	1	+	$\vdash$	
97	800.31	40 10	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Sancionatorios	2 8				х	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ECA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agraalimentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar si se archiva la investigación o
			<ul> <li>Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos</li> </ul>		x x	PDF			Impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto u
1			Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)	1 1	x x	PDF			medida preventiva mediante acto administrativo modivado, que se nordificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales.
1			Consulta de identidad del investigado (si aplica)     Auto de formulación de careos	1 1	x x	PDF			
1			<ul> <li>Auto de formulación de cargos</li> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS</li> </ul>	1 1	* *	PDF, EML			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			Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso		x x	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, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido
1			Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)	1 1	x x	PDF			apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservan
1			Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados	1 1	x x	PDF			(8 afos).
1			Acta de audiencia (Si aplica)	1 1	x x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
1			Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)     Acto de prórroga (Si aplica)	1 1	X X	PDF PDF			In parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos
1			Acto de prorroga (Si aplica)     Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)	1 1	* * *	PDF			En parte est a documentación se executaria de executación de execu
1			Comunicación del Auto de Pruebas	1 1	x x	PDF			In partie de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido poper de conocimiento, los cuales sinem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias juridicas, en tamto que resistra prácticas, en tamto
1			Medios probatorios (Si aplica)	1 1	x x	PDF			En parte de la documentación se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estabilisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico de valor científico, puesto que su contenido posee datos estabilisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias juridicas adelimente para las ciencias y la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia para la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia para la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a especialmente para las ciencias y la ciencia de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico a ciencia de c
			Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x x	PDF			In parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria.
1			Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión	1 1	x x	PDF			otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		x x	PDF			En partie de la decumentación se determinó la existenció de un del relativo de un del relativo por se prosible fuente primar la para investigaciones en Visitoria, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de medidad y la memoria, con lo cual suede central para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de medidad y la memoria con los del suede central de accession de la historia de la medidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de medidad y la memoria con la cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de medidad y la memoria de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de memoria de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de memoria de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad de la entidad de la misión institucional de la entidad
			Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			PDF			
			***************************************		1.1.	PDF			Apara de un importanto su disposición final les Selección, debde al volumen documental, se aplacará un criterio quantitativo, sefecicionade una mestra a alexina que conformanda de como de la como de
1			Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso	1 1	*   *				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al forn
1			Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		x x	PDF			FBF/A stemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		x x	PDF			La Sociametación no efeccionada se elimina, La eliminación de los documentos en osporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePrient de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologia s reformación.
			Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso		x x	PDF			THE
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso		x x	PDF			
			Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		x x	PDF			
			Resolución que resuelve apelación		x x	PDF			
			Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		x x	PDF			
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso		x x	PDF			
			Constancia de ejecutoria		x x	PDF			
			Recibo de pago de la sanción impuesta (SI aplica)		x x	PDF			
			Si es sanción económica sin pago. Memorando con documentación para recaudo a la Subperencia Administrativa y Financiera			PDF			
					x x				
			SI es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		x x	PDF			
97	800.31	42	PROGRAMAS	1-1-	++		+	$\vdash$	
97	800.31	42 3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8	1-1-		x	х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la espedición de Autorización Sinitaria y de inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizacios, en predios que ejercen actividades de producción primaria
1			Lista de chequeo	<del>                                     </del>	x x	CVS - PDF	+		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 1	I	and the second second	1 1	1 ^ 1 ^	1	1 1 1	1 1	T and the second

_		_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA.	-									I ROSCO DE RETURNITOR DOCUMENTAL. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO I ICA
	Inidad Adminis		800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produc	tora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	ce Formato Dig	gital	Dispos	ición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P	EL		CT E	MT	s	
			Certificación de autorización santaria y de inoculadd     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	X PDF X PDF				1 1 1 1	is necessario sociarar que estos documentos se producem en la Gerencia Seccionale, y su transferencia primaria se resilta al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.  so tiempos de ritención se cuentan a partir del cerne 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 Inneamientos de la GO-SAF-46 Guia apprendientación el Residencia Decumenta de Residencia Decumenta de Residencia Decumenta del Residencia Decumenta de Residencia de Central de agignaron teriendo en cuenta que la accidenta del social desplicación en las fases de Archivo de Gestión y Central se agignaron teriendo en cuenta que la accidenta del habitorio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucción de la entre que discuenta de la minima del accidenta de la contenida de
											richivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-54F-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grego de Gestón Documental.  os documentos en opporte nativo digital la deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacemaniento seguros (SharePoire, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Pisco.  el Plan de Preservación Digital a Largo Pisco.

ICA	arty						TABL DE BETRIKON DOCUMENTAL NSHITUTO COLOMBIANO AGORPICLARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposici	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S	Sb	AG AC	P EL		CT E	MT S	-
97 800.31 42	5 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			х	х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agricola que
	Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		x x	HTML			parentaria in calified e innoculade felo alimentos y de los productos no alimentos. Esto mediante la revisión de soporte y verificación de los regulacións, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y juridicas que posean a caudajor effusio curios de segueta y como se porte porte. Esto de la revisión de los recursos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y juridicas que posean a caudajor effusio curios de segueta y como se porte porte. Esto de la revisión de la r
	Documento de identificación del solicitante (cédula, camara de comercio, RUT o NIT)     Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		×	HTML HTML			
	Documento que acredite asistencia técnica		×	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.
	Tarjeta profesional vigente     Croquis de llegada al predio		X	HTML 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 los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guía
	Plano del predio     Certificado de uso de suelo		×	HTML			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Análisis microbiológico de aguas		×	HTML			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Permiso uso de aguas o solicitud radicada     Lista de chequeo		v ×	HTML HTMI			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
	Lista de chequeo auditoria		x x	HTML			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.
	Informe de auditoría     Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x x	HTML HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
	Notificación     Actas de reunión (si aplica)		×	HTML PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
							del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			1				
97 800.31 42	15 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 9	$\vdash$	-	×	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sankarias 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 gazantzar la admisibilidad de los animales y sus
	Certificación de predios libres:	- 1					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. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x x	PDF			Infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es el aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"		×	PDF			Es necesario 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 tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del exceediente, que sucode al terminar la visencia fiscal. conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-GH Guisa.
	Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)  Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		x x	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				pne			tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se atignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)		x x	7 54			La disposición final es Conservación Total terriendo en cuentra que ser determindo is existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio cultural material de la nación, puesto que su contemdo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
	Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (región corresponds).		х	PDF			politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos
	Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:						humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencias
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		×	PDF			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.
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)		x 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 História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		L.				misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual punde contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos la sumanonal humanistano, como el derecho a la sumano el derecho a sumano el derecho a sumano el derecho a sumano el derecho a sum
	Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		^				
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×				La disposición final es Conservación Total Interiendo en cuenta que se determinó la axistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tenindo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitanio y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición analizaria o fitosanitaria de fotosanitaria e fotosanitaria de consultaria en fotosanitaria de consultaria una los condicionis analizaria o fitosanitaria de consultaria a refinamistra de actual costa de trabalezaria o fundamistra del costa costa de orduntos as arosecucionis.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"		х	PDF			
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF			Usa vez cumplicó el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagia, se debe nellaz el proseco de Transferencia se Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivistos de concumenta, la indicado en la Cole-AFG-47 LV siús digitalización Documentos, del concumenta.
	Security to the second con-						
	Saneamiento de predios:  Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"		×	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pland e Preservación (Biglat a las por Pesos.
	información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio.		×	PDF			Note: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y o recertificación de predos libres de Brucelosis y Tuberculosis. los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación e recertificación se predos libres de Brucelosis y Tuberculosis.
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)		x x	PDF			Note: ran et caso de los ocumentos correspondentes a la certificación o certificación o principal contracción de principa
	"si aplica"  • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×				
	Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		х	PDF			Lo anterior debido a que los documentos requesidos pienden vigencia y carecen de valor, por los tantes, una vez se cumplan los leterpos establectidos, el productor que desene acceder a la certificación o recentificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando desde como. Adicionalmente se comoderan estos leterpos porque y en esta innecesario de sudo pendo a puel os mismos y habitar perdidos u valor bantimos y habitar perdidos u valor partimos y habitar perdidos y hab
	Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		x x	PDF			
	Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		×				
1	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×				
	<ul> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de inspección Autorizado OIA") "según aplique"</li> </ul>	1	× ×	PDF			
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF			
	Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x x	PDF			
	Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):						
	Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina  Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		, ×	XLSX			
	Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Bruceiosis bovina     Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		x				
	Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada		x x	PDF			
	OEGA		î	1			
	Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:  • Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)		×				
	Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		,	PDF			
	<ul> <li>Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina</li> <li>Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)</li> </ul>		x x	PDF			
	Diaznóstico de Brucelosis bovina:						
1	Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios		x x	PDF			
	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			
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			

_									
I	CA	rhe .							TABLE OF BETRUCÓN DOCUMENTAL ROSTITUTO COLOMBIANO DO CIAC.  TO COLOMBIANO DO CIAC.  TO COLOMBIANO DE CASA DE COLOMBIANO  TO COLOMBIANO
U	nidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES							
	Código		Retención	Soporte			nosición Final		
	Coalgo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketencion	Soporte	Formato Digital	Disp	posicion Final	'	PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Sb	AG AC	P EL		ст	E MT	s	
97	800.31 42	16 Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8			×	х		Documenters mislorables por medio del cual se establiscen y actualizan los requistos santarios para la certificación de granjas avicibas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y pura garantizar diminibilidad de los ministes e usa modución en los mercados internacionales.
		Solicitud de ingreso al programa		x x	PDF			ľ	
		Cronograma de muestreos		×	XLSX			E	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 productors.
		Documento de aprobación		x	PDF			ı	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
		Soporte de pago y de facturación del servicio		×	PDF			ľ	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)		×	PDF			L	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		* Supporte de Curred de sonicialo para iniciali en issaido wed (si ajinca)		^	FOF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia maturales, porque dan cuenta al desarrello existenció del sector agropecuario, pesquero y aculcola, 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 terriendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de 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.
								ı	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de exceso de productos apropecuario.
									Una we 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 opporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fin surchivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-S4F-G 2V.1 Guiá Digitalización Documento, dicho proceso estaria a argo de Grupo de Gru
									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 Distrial a Largor Plazo.
97	800.31 42	20 Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2 0	++	1	-	- L	-1.	Documentos que establecem los Ineaemientos y estrategias de vigilacia y control, así como las metodologias de diagnésico y control de vacuras bajos los estandares recomendados por la Deganización Mandal de Sandad Armal (DMSA) y en cumplimiento de lo establecedo en la Ley 375 de 1977.
37	SOU.31 42	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Attosa  Acta de reunión previa al ciclo de vacunación	_ 2   8	×	PDF	^	^	ı l'	
		Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal		×	PDF			E	Es recesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de reunión final del ciclo de vacunación		×	PDF			ŀ	tos tiempos de retenciós se retenciós se cuestama a partir dels conscientas que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui refuel de la GD-SAF-G-4 Gui refue
		Actas de visita a plantas de beneficio		×				ľ	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		Actas de visita acopiadoras de leche		×				ľ	tos periodos de retención en los fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaudonal de 10 años.
		Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles     Acta de vieilancia de predios de alto rieseo		×				E	Es necesario achara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Bases de datos final del ciclo de vacunación		^   <sub>*</sub>	XLSX			ı	La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociale
		Caracterización de predios		×				F	politicos, religiosos o estéticios em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dileis para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechiumanos y del derechiumantos, como di derechiumantos,
		Formato de supervisión vacunador		×				١,	a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estudisticos e información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia.
		Formato de supervisión a predio vacunado		×				ŗ	naturales   Isc disciplinas relativas a detudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales   y plantas, como la ejedenticlogia.
		Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		×				ı	ta 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
		Informe muestreos de actividad viral		×				r	misdoin instructional, los objetitivos de la rentitady su memonita, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho internacional humanitaria, como el derechos o la saule de is comunicidade y el directivo al armidente a vigilancia.
		Movilizaciones controladas     Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		×				ľ	
		Supervisión de vacunación estratégica		x x	PDF, XLSX			L	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para interrigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y flosanitario del país o que registran cambios en condición antalizar e formativa de estros posibles. Es de resultar a que la condición antalizar e forma en formativa de estros posibles, Es de resultar a grapporcuanio.
		Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×				١,	Una ver cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin
		Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×					archivistics de consulta teriendo en cuenta lo Indicado en la GDSAF-G-2V1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		Visitas de Inspección Vigilancia y control		×				L	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 (SharePeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a sugge Pisso.
97	800.31 42	21 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8			×	×		Decementors missionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarios para la presención , el control y la erradicación de la enfermedad de Newcaste en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es u enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las avec de corral, por la propagación de un virus aviar de sercipio 1. Ademis, planifica la resiliación del control y erradicación del Newcaste como enfermedad de control eficial, con el propiotito de presenvar y mejorar el estatus acoustations de Colombia.
		Acta de visita a predio de Alto Riesgo	-1	×					is necesario activar que etitos documentos se producem en las Genericais Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formulario recolección de muestras		×					
		Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		×	PDF				tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del appediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54F-G-G Guingementación Tablos de Retención Discumental conservando 3 años.
		Comunicaciones oficiales		x x	PDF				
		Actas de reunión		x x	PDF				(os períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria demiada de la senie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			1	La disposición final es Conservación Tidal telendro en cuentra que se determinó la esistencia de vialor Cultural groupe hase parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencia, hábitos, costumbers, tradiciones, valores, motos de vida o desarrollos económicos, sociale políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dilles para e conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las accionos preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derech humanos, y del derecho internacional humanistris, como el derecho a la salud en las comunidades y del execho al ambientes sano.
								ļ	as disposición final es Conservación Total tensendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivven de fuente de investigación cientifica especialmente para las cienc
								L	La disposición final es Conservación Total tensiendo en cuentra que se determinó is existencia de salor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuentra de misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la hacidor y sus termitorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, segúniento y vigilación y demis acciones realizadas por el ICA para la protección de los derendos humanos y
									derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en
								c	condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retercción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte criginal, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fin
									archivistics de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guiú Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacemaniento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservac
									del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Wild Marketing  Wild SCHOOL SC	
Process   Proc	
Part   Continue   Part   Par	
Single State Section (Control Control	
Single State Section (Control Control	
March   Comment   Commen	
Program between die Certral y translational de la Productional de Productional	
Conflicación y la fescrificación de presente en conflicación de presente fescrificación de presente en conflicación de presente en conflicació	
- Sulcividad in general di prediction de greenible libre de l'Administration to greenible de prediction de greenible libre de l'Administration to greenible de l'Administration de l'Administration de l'Administration de greenible de l'Administration de l'Administration de l'Administration de l'Administration de greenible de l'Administration de	dicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con o
**Similar de repression de programe accours de programe accours de production de produ	
**Secretaria de la impacción portion primer accordis de l'accident bacteria.  **Resultativa deligio primer accident de l'accident portion de l'accident proprieta anno contra que la accident displacation de la serie precision de coursetime na traversa de predio interior de precision de coursetime na traversa de predio entre de precision de coursetime de precision de pre	e a la oficina productora.
- Visite de inspection protect propriem section for Theoretical bottom - Residence of the control of the contro	te se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
** PSP**  ** In this control of parameters designed for termination (control of the parameters of parameters de pa	
**State de chaque de documentos para tramite de conflicación de predio libre de Tubercucios boniva  **Senancio de consensos bonis  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de discarción de cuamentes de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de compressor de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de compressor de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de compressor de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de predio emitida por la Generica Sectional  **Senancio de compressor de la Co	tablecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
- Certificate de predio latre de Tuberculosis bosins - Sanamateires de predio sur de Tuberculosis bosins - Resolución de cumentes del predio emitida positi de remitida para de mentida por la Germena Seccional - Resolución de cumentes del predio emitida positi de remitida positiva de mentida por la Germena Seccional - Resolución de cumentes del predio emitida positi de remitida positiva de mentida por la Germena Seccional - Resolución de cumentes del predio emitida positiva de mentida por la Germena Seccional - Resolución de cumentes del predio emitida positiva de mentida por la Germena Seccional - Resolución de cumentes del predio emitida positiva de mentida por la Germena Seccional - Resolución de seminista positiva de Maria de Comerculos de social del persona, emission positiva de Maria de Securida de social de s	sto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociale
* entirelicade preside the of information borne  * semanticade preside  * entirelicade preside  * semanticade preside  * entirelicade preside  * entir	cialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho
Institution of predicts  Resolution de caracterismo del predic caracterismo del periodo emitido por la Germania Seccional  Resolution del caracterismo del prediction del periodo de prediction del periodo pe	
** Resolución fectuación de currentes del predio emitigo pris Cerencia Seccional **  ** Resolución fectuación (o comunicación personal (resoluciones personal el predio entre prismas para investigaciones en Historia, prisma de la disposición final de Conservación trial sterendo en cuenta que se determino la existencia de la bacteria de la bacteria de la bacteria de la bacteria de la disposición final de Conservación trial sterendo en cuenta que se determino la existencia de la bacteria de fectual de la bacteria de la bacteria de fectual de la bacteria de deservación de deservación final sterendo en cuenta que se determino la existencia de singuistico de fectual de la bacteria de deservación de la bacteria de la bacteria de la bacteria de deservación de deservación de deservación final sterendo en cuenta que se determino la existencia de singuistico de fectual de la bacteria de la bacteria de deservación de predio de deservación de la bacteria de subceria de la bacteria de subceria de la bacteria de la bacteria de subceria de la bacteria de deservación de predio de deservación de predio de deservación de predio de la bacteria de subceria de la bacteria de subceria de la bacteria de subceria de la bacteria de deservación de predio de la bacteria de deservación de predio de deservación de predio de la bacteria de deservación de predio de la bacteria de la bacteria de deservación de predio de la bacteria de la bacteria de subceria de la bacteria de la bacteria de la bacteria de la bacteria de la	concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
* sport package by Communication personal fresholations expeddedsa)  * sport package by Communication personal fresholations consult dispersal for productions consult and productions consult dispersal for productions consult and productions consult dispersal for productions con	
**Besultado adelgricos (providas cervicad computanta yol) o prevale anno caudal y cervical simple)  **Act de delegrificación de animales positivos en Tuberculosis bovina  **Act de delegrificación de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de designificación de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de designificación de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de aziminate positivos en Tuberculosis bovina  **Act de azimination de azimination de l'estimate de	
- Acts de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina  - Resolución de acerdica de ace	и и нединисния, мединичении у viginancia у demas acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di
* Resolución de sacreticos  * A Espolución de l'acumentación espolución espolución de sacreticos de sa	
*Acts de availande assimilaris positivos em fluiderositos bontos  - Contrilicado Médico Vereiniario (micraso de munitarios en el predio antes del sacrificio) si aplica  - Acts de acelinido de similarios positivos de comunidarios en el predio antes del sacrificio) si aplica  - Acts de acelinido de similarios positivos de comunidarios del sacrificio de similarios positivos de comunidarios del sacrificio de animales positivos en plantas de barrellos.  - Acts de sacrificado de animales positivos en plantas del sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación del formato lo permitar.  - Acts de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación de sacrificación del formato lo permitar.  - Acts de sacrificación de predos librero de financion del formato lo permitar de la sacrificación del predos librero de financion del vigilización del formato del predos de restricción del predos librero de financion del vigilización del sacrificación de predos librero de predos librero de financion del vigilización del predos librero de financion del vigilización del predos librero del predos librero de financion del vigilización del predos librero del predos librero de financion del vigilización del predos librero del sociona del predos librero del sociona del pred	
* Certificade Middico Viterinario (en caso de muentes de aismules soutions 2 de muentes de aismules soutions 2 de muentes de aismules soutions 3 fuer enclusito boxina  * Acta de se currificace de muentes postivos a Tuber culcios boxina  * Supervisio a de actividos de muentes de predo autorizades (acta institutio Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - NOVAM).  * Informe de le cinices putidogia graniformatosa  * Estudo e pidemiológico 7 biberculosis boxina, formatio para visita a predo pecuanio (i aplica)  * Republico de le consentante compositores de pientes de la consentante de predo consentante compositores de la consentante compositore de pientes de la consentante compositore de pientes de la consentante compositore de pientes de la consentante de predo consentante compositore de solicitud y paga)  * Verificación de protección de limitación y todos los soportes de solicitud y paga)  * Resolución de le constantento de cuarentes del prego a consentante del protección de limitación de consentante del predo (formato de vinita a predo pecuanio)  * Resolución de los consentantes del prego a después de civilidades de sintencia del prego a para futura de la consentante del prego a consentante del prego	
# spervision al ascriftic de animale positives en plantas de beneficio autoritades (pata instituto Nacional de Vigliancia de Medicamentes y Almentanis No. 1994)  # shorme de l'excess pudojage prancionationa	donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procedera a su digitalización en formato PUF/A con fine
# spervision al ascriftic de animale positives en plantas de beneficio autoritades (pata instituto Nacional de Vigliancia de Medicamentes y Almentanis No. 1994)  # shorme de l'excess pudojage prancionationa	
All internations - 2000ABB   Minimentary - 2000ABB   Minimenter - 2000ABB   Minimenter - 2000ABB   Minimenter - 2000ABB   Mini	to seguros (snareroint, servidor, sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació.
* Entomate de teachers protection de la recentificación o marcheo de gratico bona. Commando para visita a predio pecuario (i aplica)  * Entodo de de verciniento de la recentificación o contribución bona. Commando para visita a predio pecuario (i aplica)  * Y X PPF  * Han de sancamiento predia! -PSP  * Resolución de Indemando de protectorio de indiminación protection de indiminación protection de indiminación protection de indiminación protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de sistema de información. La definitación de internación de indiminación de información de información que se requien punche en consultada a travela de sistema de información. La definitación de incommando de protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de sistema de información. La definitación de incommando de protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de sistema de información. La definitación de incommando de protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de sistema de información, La definitación de incommando de protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de sistema de información, La definitación de incommando de protection de indiminación que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consultada a travela de información que se requien punche en consulta	
Part de saneamiento predial - FSP  - Plan de saneamiento predial - FSP  - Resolución de Indeminación (prodificación y todos los soportes de solicitud y pagio)  - Resolución de Indeminación de protectorio de limited de protectorio de limited de visita a predio general de visita de de visita a predio general de visita a predio general de visita de de saneamiento de cuanteria del programa de prevención y central de Tuberculosis bosina:  - Reporte y control del gasto beterculosis  - Reporte y control del de saneamiento, sucrificos, exery pop para Tuberculosis bosina:  - Visita de destinación (resolvinos y capacitación del cual in establición y a capacitación (resolvinos y capacitación del cual in establición y a particular del control y capacitación capacitación capacitación (resolvinos y capacitación del cual in establición y capacitación del general y capacitación capacitación capacitación capacitación capacitación (resolvinos y capacitación del cual in establición y capacitación del general y capacitación	
# File not extrementation product in 75P  # Resoluction de indemnentation (nordificación y todicis los soportes de solicitud y pago)  # Verificaçion de protectoria de limitary ad evisita a predio (immatide de visita a predio pecuatros)  # Resolucción de levantamiento de cuarrentera del predio (immatide de visita a predio pecuatros)  # Resolucción de levantamiento de cuarrentera del predio emitida por la Gerencia Seccional  # POF  # Doss segortes documentales del programa de prevención y custred de Tuberculcios bevina:  # Reporte y control del galo tuberculina  # Reporte y control del galo tuberculina  # Consolidado actividades de sansemiento, scrificio, esc y pap para Tuberculcios bovina  # VISIS X  # POF  # A Documentos misociones de cuarrentera del predio emitida por la Cerencia Seccional  # X X X POF  # A SUSX  # # A S	
Recolución de Indominización (nortificación y todos los soportes de solicitud y pago)  Verificación de producción de indeputa y destinición de la predio general de predio (formatio de visua a predio pecuanios)  X X PPF  Resolución de levaramiento de cuarenterea del predio emitida por la Generio Seccional  Obras soportes documentalis del grugama de prevendes y control de Tuberculosis bosina:  Reporte y control del parto huberculina  * Consolidados de anamamiento, scorficio, exer y pap para Tuberculosis bosina  X XLSX  X XLSX  Y XLSX  * PFF, XLSX  * PFF, XLSX  * Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santants relativa a las especies ovinas y captinas, para contributar à la protección santant se de santantico del contributar de la protección santant se de santantico del contributar de la protección santant se de santantico de del cual se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas, para contributar à la protección santant se de santantico del del cual se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas en del proposito de presenvar y migrai el estatuas socialistico.  ** Section de levaración de local se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas en del proposito de presenvar y migrai el estatuas socialistico.  ** Section de levaración del del cual se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas en del proposito de presenvar y migrai el estatuas socialistico.  ** Section de levaración del local se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas en del proposito de presenvar y migrai el estatuas socialistico.  ** Section de levaración del local se establecen y actualizan las medidas santants relativas a las especies ovinas y captinas en del proposito de presenvar y migrai el estatuas socialistico.  ** Section de levaración del local se establecen y actualizan las medi	
Resolución de Invantamiento de cuarentene del predo emitida por la Gerencia Seccional  X PDF  Obras seportes documentales del programa de prevendón y central de Tuberculosis boulna:  *Reporte y control del gado tuberculos  *Reporte y control del gado tuberculos  *Reporte y control del gado tuberculos  *Suportes documentales del programa de prevendón y central de Tuberculosis boulna:  X X.SX  X X.SX  **SEF, ISS  **TEG, ISS	
Resolución de Invantamiento de cuarentene del predo emitida por la Gerencia Seccional  X PDF  Obras seportes documentales del programa de prevendón y central de Tuberculosis boulna:  *Reporte y control del gado tuberculos  *Reporte y control del gado tuberculos  *Reporte y control del gado tuberculos  *Suportes documentales del programa de prevendón y central de Tuberculosis boulna:  X X.SX  X X.SX  **SEF, ISS  **TEG, ISS	
O'cas soportes documentales del programa de prevendos y control de Tuberculosa boulea:  * Reporte y Control del gasto tuberculina  * Osculiados catividades catividades de sansamiento, sacrificio, esc y pay para Tuberculosa boulea  * STAS  * STAS  * STAS  * STAS  * PERF. SLS  * Documentos missiones por medio del casi se establicon y activida substanta relativa à la especie conins y capirnas, para contribura à la protocción, caretarna de substanta de Cultura y Capirnas.  * STAS  * PERF. SLS  * Documentos missiones por medio del casi se establicon y activida in la medidas substanta relativa à la especie conins y capirnas, para contribura à la protocción, caretarna de substanta de Cultura y Capirnas.  * STAS  * PERF. SLS  * Documentos missiones por medio del casi se establicon y activida in la medidas substanta relativa à la especie conins y capirnas, para contribura à la protocción, caretarna de substanta de Cultura y Capirnas.  * STAS  * PERF. SLS  * STAS  * Documentos missiones del Cultura del Cultur	
**Reporte y control del gato fuberculina  **Consolidado actividades de saneamiento, sucrificio, eec y pup para Tuberculosis bovina  X XLSX  **Ustas de solitancia (insuriones y capacitaciones)  X X X FOF, 1LSX  **Torquana Nacional de Orinos Y Capinos  **Torquana Nacional de Orinos Y	
* Consultation activitation de santemente, secrificio, eec y pag para Tuberculoris bovina  X X.SX  * Ustas de solitancia (reuniones y capacitaciones)  X X PFF, 13.5X  * Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santiants relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la contribuir de la co	
* Consultation activitation de santemente, secrificio, eec y pag para Tuberculoris bovina  X X.SX  * Ustas de solitancia (reuniones y capacitaciones)  X X PFF, 13.5X  * Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santiants relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la senfermedade de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santiant de la contribuir de la co	
* Elista de asistencia (reuniones y capacitaciones)  X X PEF, XLSX  37 B03.11 42 23 Pergamena Recional de Oliviney Caprinos  2 8 X X Documentos maisonales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santantas n las especies ovinas y caprinos a, para contribuir a las percecion canadar un la seriencia del cual se establecen y actualizan las medidas santantas n las especies ovinas y caprinos a las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las medidas santantas n las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y actualizan las especies ovinas y caprinos en el seriencia del cual se establecen y caprinos en el seriencia del cual se establecen y caprinos en el seriencia del cual se establecen y caprinos en el	
97 B03.1 42 T2 Fegreen Audorat de Ortony Caprisos 2 X X Tournettes missandes per media de Caul se extidience y actualizant in media des cau les extidence y actualizant in media actual per caulture per	
a fertry dia Brunifon  y y Brug  las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propóxito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario	
animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.	-солотные, го цое, че в вусове в ві зедитиви вінненьню, двівника і ві зави их виз сипзинивнез у еї acceso у la admisionidad de i
Ustados de actitante (imminiones, operatuaciones)     X    X    PRF, XSX     Son exceptivo activar que estos documentos se producem en las Generacias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generacia Seccional corresponde.     Y	ta a la aficina productora
- Contraction for the Contract of the Contract	
*Acts de visit a predio:    X	te se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
* Forms de apprendient a concentraciones attinues	
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Ciental se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años	tablecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
La disposición final es Contervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, pu	
politico, religionos e estáticicos em materia appreparata propisor de las comunidades dentro del territorio anterior appreparata propisor de las comunidades dentro del territorio anterior al mentiona de su identidad. Esto esparata con entre al composito de rescui anterior internacional mismorio entre al contaminatorio, como el derectorio a la suldante las comunidades como del control.	cialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho
La disposición final es Comensación Total terinderio en cuentra que se determiná la certa capa se determiná particular de sela contra contra que se contenido poser datos estadisticos e información instrutar el particular particular el parti	concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
ници ако у нас изкърника техника ат екциали от педи аттемент у из за технити из за технити и за достигните у изгласните у	
La disposición final es Conternación Total Internedo en contrat que se determinó a contra que se determinó a contra que se determinó a porta internación a contra contra de suche indicado por ser o posible fuente primaria para investigaciones en initiatria, por la indicado por contra contr	
mount insourcedus, you depress our ear mount you memore you memore you memore you can be used to complete the complete and on the surface of the complete and t	
La disposiciofin final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor intántica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia,	
La displaction make it is underwarded from interested on current operation of the interested on the the int	niendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registros cambios en
Usa ver cristilide all periods de patencies en el Jachier Fester II de desmandre de an commentante de commentan	
una ver cumpione a general configuration of reservoirs on an access contract, and configuration on supporte page, is one central or process our instruments and access of the configuration of the con	llateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
The designation of property of property of former and to design of the control of	llateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
uso occumentos en sopore a tenutro algata se ocien convertor a tromazio ruis/IA, sempre y cuandos si extensioni dei tramazio o permita, conservandosos en sistemas de atrancenami del filam de freservando filigital a las por	lateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.  donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
	llateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.

100		T						TANLA DI SITTINI DI DI DI MATTILI
ICA	Ogresowatie							THE OF THE PROPERTY OF THE PRO
Unidad Admir	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Prod	uctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES						
Código			Petenrión	Soporte			Disnosición Final	
-		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	recencion	Soporte	Formato Digi	ital	Disposición i man	PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb		AG AC	P EI	£ .	С	T E MT S	
97 800.31	42 24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2 8			,	x x	Documento in relationships por medio del cual se establecen y actualizan las medious sonatoris para la prevención, el contrel y la erradicación del contrel y entre relación del contrel y entre relación del contrel y entre relación del contrel entrelación del contrel entre relación del contrel entrelación del contrelación del contrel
		Acta Visita de inspección a predio con animales importados	1					antermodal neurológica, degenerativo, progresiva, transmistile y mortal del ganado bovino adulto.
		Carta de compromiso de productor sobre los animales importados     Actas de visita a plantas de beneficio		×	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB		×				
		- negotio de insectius para vignantia activa de triceampana Espongriorine povina con		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el processo de Trandferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guia Implementación Tibado de Retención Descumental conservando (8 años).
		Resultado de análisis		×	PDF PDF, XLSX			Los servicios de retención en las fases de Archivo de Giestión y Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción discipliaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) aflos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les obseró un tiermo concusional de 10 años.
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		*   *	PDF, XLSX			Los periodos de reterición en las trates de Archivo de Gestion y Lentras se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (-) anos estatecidos en el Artículo / de la Ley Just de JULI, se les otrogo un tempo preclauciona de 11 anos.
								La disposición final es Comercación Total terriendo en cuenta que se determinó a existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio de contración final es Comercación Total terriendo en cuenta que se determinó a existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio del nación, puesto que su contenido registra vienercia, hábitos, contitundes, modos de vida o desarrollos ecconómicos, de sidentifica. Este especialmente en lo relativo en entretiar continual parte del patrimionio del nación puesto del impetado fe las carrollos especialmentes en lo relativo entretiar entretiar solicitados en el CEA para la parteción de los derecidos.
								humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al mbiente sano.
								la disposición final el Consensación Total terendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, peuto que se contenido pose disposición final en Consensación Total terendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico sepcialmente para las cienciascións científicos especialmente para las cienciascions científicos especialmente para las cienciasci
								La disposición final es Contervación froi al terrientos en cuestra que se determino la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuestra de la modión institucional, de veglestros de la entidad y un meneral, com lo casi puede contribuir al comenimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el direcho al ambiente sano.
								La disposición final el Conservación final terrendo en cuesto que se determinó la estitución de visión por res proble fundar primaria para investigación final el Conservación final terrendo en cuesto que se determinó la estitución del país o que registra cambios en la condición asteriar a final conservación de condición asteriar a final conservación de condición asteriar a final conservación asteriar a final conservación de condición asteriar a final conservación de condición asteriar a final conservación de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final final resultante de particion de condición asteriar a final resultante de particion de condición asteriar a final resultante de particion de condición asteriar a final resultante de condición asteriar a final resultante de particion de condición asteriar a final resultante de particion de condición asteriar a final resultante de condición asteriar a f
								continuous numeras o reconstructura de estreta per as continuous numeras o reconstructura en turnamentario estreta continuous numeras o reconstructura en turnamentario estreta continuous per a reconstructura en turnamentario estreta continuous per a reconstructura en turnamentario estreta continuous per a reconstructura en turnamentario en supera per a reconstructura en sup
								archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-549-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
97 800.31	42 25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 8				х	Occurrence resource per medio de cual se estableces y studiants las medios a sections para la prevenición, el corrier y la enracición de la influencia per medio de cual se estableces y suprediction de la final de la companiente de companiente de la companiente de
		Acta de visita a predio de Alto Riesgo		×				realization to control yet a standard to the a minerization and a standard to the entermined of control yet and a standard to the entermined of the en
		Formulario recolección de muestras		×	C 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 officina productora.
		Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)     Comunicaciones oficiales		1.13	PDF			
		Actas de reunión		l î l î	PDF			Los tiempos de reteración se cuentran a partir del cierre del expediente, que succed al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe nalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos del Sed Se detencindo Commenta Conservando (8 años).
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х >	PDF, XLSX	t		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cientral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) 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 Comerwación frost terriendo en cuente que se determinó la selementa de valor Cultural groupe hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, puesto que se por el conferencia de su detentidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los directivos internacional humanistra, como directivo a la salud en las comunidades de derivos al alministra suno.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Comercación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da 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 anción y sus termitorios. Esto especialmente en lo misión o a la regulación, seguintento y vigilancia y domás acconor realizadas por el ICI; para la protección de los detector 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 cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.
								Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Trandferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-547-62 °L I Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Stetma de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
97 800.31	42 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8	tt			к х	Occumentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales prioritzadas
1 1		Acta de visita de vigilancia	1	х				en el área agricola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancis fifosanitaria, los mecanismos de prondutico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social.
		Formato consolidado de información vigilancia		-	XLSX			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realitz al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1 1		Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario			PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los ineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
		Registro de participantes externos en acciones misionales     Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA		×				Implementación Talbias de Retención Documental conservando (8 años).
		Formato de registro y formalizacion de los sensores externos ai sistema de vigilancia Hitosanitaria del ILA     Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		L^   ,	XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee dator estudisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequero y aculcola, mediante la prevención, vigilancia y control de los risegos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
								La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historio, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica en el estatus canitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición santario o fitocanitario del posicion por condición santario del posicion por condicio
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte prajet, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceederá a su digitalización en formato PDFA con fine archivisticos de consulta teriente en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 VL Guia Digitalización Cocumenta, dicho proceso estará a cuayo de Grupo de Guisto de Guisto 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 (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

100	-	1							TABLA DE RITENCÓN DOCUMENTAL
ICA.	Syregoniarie								Production Coloniana decompression - ICA Production Coloniana decompression - ICA
Unidad Adminis		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Produ	ctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES							
Código	5 Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Soporte	Formato Digital		osición Fina		PROCEDIMENTO
97 800.31		Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2 :	3		х	X	_	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Faba de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les perr
		Reporte de Vacunación	1	×	XLSX			1	conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informanse en caso de sospecha, con el propósito de presenvar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
		Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio		x				1	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.
		Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos		×					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 (
		Formato de control de vampiros     Formato control tópico de vampiros		×				1	implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Reporte de presencia de vampiros		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis     Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF PDF XI SX				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, socio
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			ŀ	politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derec humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al amibiente sano.
								ŀ	La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cien naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primanta para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta di misión institucional, los objetivos de la entidad y un emoria, como lo caul puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos historias institucional, por ministrato, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a lambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinida e existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios e
								ď	condición annitaria o filosamitaria de citros países. Es de resaltar que la condición annitaria o filosamitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuano.
									Unia vez cumpilido el periodo de cretanción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservad de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fl archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								ŀ	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Piazo.
						Ш	$\perp$		
97 800.31	42 30	Programa Salmonelosis	2 :	3		x	х		registra resultant miscales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas cantarias para la prevención, el contral y la entración de la Salmonelosis aviar en el terration octobra, para garantizar la admissibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, incomission registra resultanta las medidas cantarias para la prevención, el contral y la entración de la Salmonelosis aviar com enferiención de la Salmonelosis aviar com enferiención de las salmonelosis aviar com enferiención de los salmonelosis aviar com enferiención de las salmonelosis aviar com enferiención de los salmonelosis aviar com enferiención de las salmonel
		Formato de toma de muestras     Formato de información		×					diagnostico, para si jooder prevenirla y controlaria con vacunación y otro tipo de actividades.
		Informe de resultados		×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		informe de resultados     Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)		×					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 C
		Acta de visita a predio de alto riesgo		×				1	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Resolución de declaratoria de cuarentena		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
		Resolución de levantamiento de cuarentena		×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, socio
		Notificación personal     Comunicaciones oficiales		x x	PDF				politicos, religiosos e estéticos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derec humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente pano.
		Actas de reunión     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF PDF, XLSX			ŀ	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las cientaturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
									La disposición final e Conservación final e Conservación final terisedo en cuenta que se determino la selectración de la entidad, en tento que de cuenta de indicinental para la ineccipiante de la medidad y un memoria, can la cual parte contribuir a Conservación de la historia de la mación y usa territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiriente y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los devendos funciones de la historia de la nación y usa territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiriente y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los devendos funcional de la regulación, seguiriente y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los devendos funcional de la regulación, seguiriente y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los devendos funcional de la vigilación de la mación y la regulación de la desenva de la sudición de la mación y la construcción de la vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la memoria, como de vigilación de la medidad y un memoria, como de vigilación de la memoria, como de vigilación
								ŀ	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios e condición sanitaria o fitosanitaria de extros palese. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros palese. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros palese. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros palese. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extra de extra de productos agregacianio.
									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 PEF/A con fi archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Plazo.
97 800.31	42 31	Programa Sanitario Apicola	2	3		х	х		expenses the second sec
		* Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento)		×					militari funciones de decularación longiquida inferentaria, guirratura la saleida de del efectiva de la constitución de constitución de la constit
		Formato de toma de muestras		×××	PDF PDF			,	Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		Informe de resultados     Formato atención sospechas apicolas		×	XLS				too tempos de retencción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los innemientos de la GD-SAF-G 4
		Comunicaciones oficiales		×	PDF			j	Lib (respicts) of reference is contained a pain refer term of subplication, and a contained an
		Actas de reunión		x x	PDF			ļ,	Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinico (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo procaucional de 10 años.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			J.	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, socia
									politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derec 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 Consarvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las cien naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								ļ	La disposición final en Conservación final de Conservación final d
								ļ	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios e condición sanitaria o fitocanitaria de estros países. Es de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de estros países. Es de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de estros países. Es de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de estros países. Es de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de estros países. Es de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de estros países.
									Una ver 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 PEF/A con fi archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gresción Documental.
								ļ	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Píazo.
		I .	<del>1 1 1</del>					_	

L	CA	Fremovaria							TABLA DI RITINCON DOCUMENTAL RISTRUTO GOLOMBENDO LICA
·	Unidad Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Product	tora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES			1			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Dispo	osición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EL		CT E	MT S	
97	800.31	42 32	Programa Sanitario de Especie Acuícola	2 8			×	×	Documentor missionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies accidata, para contribuir a jordección austraira de estas sepecies y la importancia económica (como camarós, trucha, fispal, entre otras) que femen en la actualidad. Ademsa, justifica de presención, el control y la erradicción de declaración obligatoria, enterior accidadas. Esto entre otras que femen en la actualidad. Ademsa, justifica presención, el control profit de presención que proprie en destatua cossistantia de Colombia, o que va a ayudar si a seguridad alternativa para paratirar la salud de des concumidors en como como control de control de presención que de control de con
			Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones internas y externas		x x	PDF			y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
			Forma de visita de predios     Visita técnica de seguimiento a predios exportadores		X X				Es necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)     Listado de visitas de inspección-Base de datos		x x	PDF, XLSX XLSX			tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
			Listado de predios certificados como Bioseguros		×	XLSX			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									la disposición final es Conservación frol attributención en cuenta que se determinad la existencia de valor cultural groupe bace partir del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbere, tradiciones, valores, modos de vida de desarrollos económicos, sociales políticos, religiosos o estálecios en materia agropacamás propios de las accumientades dentro de las accumientos que son cultivar para el CAR para la protección de los derectin material que para el CAR para la protección de los derectin materials que de entre contra la saludir en las comunidades dentro de accumienta y que son cidido para el CAR para la protección de los derectin materials que de entre contra la saludir en las comunidades dentro que son cidido para el CAR para la protección de los derectin materials que de entre contra la saludir en las comunidades dentro de accumienta para el CAR para la protección de los derectin materials que son contra de entre contra la saludir en las comunidades dentro de accumienta para el CAR para la protección de los derectin materials que de entre accumienta para el CAR para la protección de los derectin materials que de entre accumienta para el CAR para la protección de los derectinamentes que de entre a la sudición de las acciones preventivas realizadas por el CAR para la protección de los derectinamentes que de entre accumienta de la comunidade del entre de la carcinamente de la carcinamente de l'experimente de l'experimente de l'experimentes de la carcinamente de l'experimentes de la carcinamente de l'experimentes de l'experimen
									La deposición final es Conservación Total Teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadásticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cienciamentes y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relacción con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiologia.
									La disposición final es Comervación 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 del misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, comi o cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiriento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos, y disderecho internacional, municipación de la comitación de la historia destinación de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiriento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos, y disderecho internacional de la entidad, en tanto que da cuenta del misión de la historia les transitorios.
									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 l condición sanitario el fotosanitario de octos palese. El der escaltar que la condición sanitario e fresanitario el fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negocación bilateral o mutilisteral de acceso de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hástórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60 SAF-G-ZV.1 Guia Digitalización Documento, 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 almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Pisso.
97	800.31	42 33	Programa Sanikario de Especie Equina  * Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales  * Sabre de distracion avocumación de deutidos  * Sabre de distracion avocumación de deutidos	2 8	x		x	x	Occumentor misionalise por medio del cual se establecce y actualizan las medidas santarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección santaria de estas especies y la importancia económica que tienem en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de la enfermedade de declaración cellipatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propision de presenar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayuptor a la seguridad alimentanta, garantizar in salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales sus productos en los mercados internacionales con estánders de calidad el incusidad.
1	1		Base de datos para vacunación de equidos     Acta de entrega de vacuna EEV     Informe brote de EEV		x x	XLSX PDF			. To necesario actionar que estos documentos se producem en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF PDF, XLSX			to tiempo de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guido posteriormente de la CD-SAF-G-4
			Registro Único de Vacunación RUV		x x	PDF			The control of the co
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central is e signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco [5] allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales politicos, religiacos o existicos en materia agropecuaria propiso de las comunidades dende defentivido material y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros, come defencho a la indica interna comunidades de como de arrivada a la como de arrivada a la como la como facilitado a la comunidad de arrivada de la comunidad de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros internamos internamos como de esta como como de esta de la comunidad de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros internamos para de esta como como como como contrato de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derectos internamos y defeneros de las acciones preventivas y vivencias.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posee datos estadásticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencia naturales y las disciplinas relativas al estadó del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epideminología.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ja existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su comendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta del misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, comi o cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiriento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos, y disderecho internacional, montra contribuir de la misión de la historia institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta del misión de la misión de la historia institucional, de la misión de la historia institucional, de la historia institucional, de la misión de la misión de la historia institucional, de la misión de la mi
									a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitario o fitosanitario del catedo de productos appropriama.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFA con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G ZV 1. Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
97	800.31	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2 8			x	х	Ocumentos misionales por medio del cual se establecem y actualizan los medidas santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admissibilidad de los animales y si
1	1		Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC		x x	PDF PDF			production in the microdion internationales. Tambles, plantific is a realization del control y erradicación de la PPC cen los animales, su control erradicación, la defeacación de position de preservor y mejorar el estatus zoosanitarios de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC cen los animales, su control erradicación, la descario de position el prose de la enfermedació, la definición de zoosa de centrol y consus en proceso de erradicación, la descario de zoosa internación de position de position de position de position de position de position de control y consus en proceso de erradicación. La descario de position
			Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC			FOR			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.
1	1		Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)      Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		^	XI SX			Its tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expedientes, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiv
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona		x x	XLSX PDF			Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			declarada libre de la enfermedad						Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrellos económicos, sociales
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>		x x	PDF			politions, relatificas or exitificas or exitification or exitificati
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales succeptibles 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</li> </ul>		x x	PDF			naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidiad, en tanto que da cuenta de
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			mission institucional, but objectives de la entidad y su memoria, con lo cual jusede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilizancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho humanos y di derecho humanos in consideradas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho humanos y di derecho al las comunidades y el derecho al transitionado de la protección de los derechos humanos y di derecho al transitionado de la protección de los derechos humanos y di derecho al transitionado de la historia de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilizancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho al la susualizada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la protección de los derechos humanos y disconsidada por el ICA para la pro
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			La disposición final es Conservación final se referendo en cuentra que se determino la existencia de vuelor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, terendo en cuentra que se generam registros que modifican el estatus sanitario y financialistra del país o que registran cambios en la consecución de mantaria de describación de registran cambios en la consecución de la cons
			<ul> <li>Solicitud de autorización para monitización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			Una sez cumplicó el periodo de retencción en el Archino Cistrol. La documentación en caporte pago, La cede ne cistar el proceso de Tamóferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservará de mamera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fin archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GDS-SF-G-VI (Subi Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en opporte nativo digital a deben converto al formato PEF/A, idempre y cuando la extensión del formato los permits, conservándos en sistemas del ainexeramiento aggiras (blanchinis, fervidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación.
			hacia la zona control		x x	PDF			to Studients or applier facility of page 2 facility of the control
			Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		x l^	1			
			Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos)		Ŷ				
			Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)     Listas de asistencia (reuniones v capacitaciones)		Î   .	PDF. XLSX			
Ь			tissas de asistentia (reunidino y Capacitaciones)		x X	PUF, XLSX		$\perp$	

10	Δ	25"	_					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
irasissos :	terristans co	eresonarie						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL					
Ofi	na Product	tora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES			Ti-	1	
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
		S Sb		AG AC	P EL		CT E MT S	
	0.31		REGISTROS DE ALMACENES					
97 8	0.31	45 1	Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	2 18			x x	Documents de carácter misiona con los cuales se registra a las personas naturales de juridicas que se dedica al almacemaniento y comercialización de les umos agrepocantos y lo semillas para siembra, en establicamientos de comercio y la carácter misiona de las servicios de las comercios de carácter misiona de las servicios de las comercios que se dedica de las servicios de las comercializados de lecturales y verificación de los requisitos establicacións en las Resolucións 600832 de 2021, y las demás normas que se adecidante, mundifique de la sustituya. Debido si o su nativos, estos en gestions tienen des carácter, subscasos en los deferentes municipios, tienem el fin de fortativos de inscursos de los insuranos comercializados describacións de insuranos gargoscustos y los mellas para siembra. Estos documentos son sicilizados especialmentes por so discinamente por las gardes superficies y unimacemos de carácter, subscasos en los deferentes municipios, tienem el fin de fortativos de insuranos comos de las insuranos comos de las comos
			Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)     Factura		×	HTML PDF		y combatir su comercio (legal en cada departamento. La anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatius santario de Colombia y segurar la sanidad agropocuaria y la inocudad agropimentaria del país.
			Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA     Acta visita post registro		x x	HTML		Clabe stalks are relatation a loss tigos documentates que el rejarco doragolo, la factura y la solicitud de modificación son documento que a producen y esta almanesca destruida de algolicita lo finishi por la capacida de la composição de la factura y la solicitud de modificación son documento que a producen y esta almanesca por la capacida de la composição de la factura de la composição de
			Solicitud de cancelación     Acta de sellado (si aplica)		×	PDF		tos tiences de reterción se cuentana partir del cierre del spediente, que sucede a spediente in resolución con la cual se cancels el Registro, conservando en el Archivo de Gestón (2 afics), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de Hericolino Documente Central Considerando los lineamientos de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 50 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 54/6 - 4 de los implementación Debas de 10 54/6 - 4 de los
			Acta de levantamiento de sellos (si aplica)		×			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) altos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, a les obsegúo un tiempo precacional de 20 altos.
			Acta de muestreo de insumos agricolas     Rezultado de Análisis (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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Medida Sanitaria (si aplica)     Acta de toma de muestra de alimentos		x x			mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanislario y fitocanitario del país o que registran cambios en la
			Acta de visita para registro de actividades		x			condición santaria e fitocantaria de cotros países. Es de resultar quel la condición santaria e fitocantaria e fluora terra e fixo proceso de negocación bilateral e multilateral de acceso de productios agropecando.
								Use we complete of persods of referencie on el Archivo Control, il documentación en sporte papel, en defe enalur el porceso del Transferencia Securdaria si Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá a su digitalización en formato PETIÁ con fines archivisticos de comba terrendo en cuent a circulación en la Control Concuertos., cido proceso estar a cargo del resulto securda de describo Decumento.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Large Plano.
	0.31	50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN					
97 8	0.31	50 2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2 18			x x	Documents de carácter mission al en las cuales se vigila, controla y haze seguiniento a la producción, exportación e importación de firms o ramas cortatais de perfecto a rememblac, a travals del registro de los lagrans de producción con destino a su exportación y las que se el discus a inportación. Es del registro como lugar perior como lugar perior como lugar perior como lugar por como percutar o exidente mediante a las control de los exportas verificación de la registro como lugar perior como perior de los comos perior comos perior de los comos perior de los comos perior de los comos per
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal     Fotocopia de la cedula de ciudadanía		x x	PDF PDF		Es necesario actuars que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la oficina productora.
			<ul> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li> </ul>		×	PDF		as liamps de intención se centrales parte del cierro del crisor del productivo, que cuención de productivo en centrales parte del cierro del productivo que cuención de productivo en central productivo en central considerando los lineamientos de 100 MEZ. (SOS MEZ G. 40 G. MEZ.) de productivo en central considerando los lineamientos de 100 MEZ. (SOS MEZ G. 40 G. MEZ.) de productivo en central considerando los lineamientos de 100 MEZ. (SOS MEZ.) de 100 MEZ.
			<ul> <li>Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha</li> </ul>		×	PDF		Los periodios de reterección en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los crico (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el como de como de como de la serie prescribe a los veintes (20) años según el como de
			Certificado de uso de suelos  Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción		×	PDF PDF		Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgió un tiempo precaucional de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha		×	PDF		missión institucional, los objetivos de la entidid y su memonia, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo		×	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor instáncio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historio, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición samitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agrepocación.
			Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de obasas realamentarias.		×	PDF		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio S4F-G-2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica		×	PDF		Los documentos en soporte nativo digital su deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguror (SharePoint, Servidor, Satema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Piazo.
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico		×	PDF PDF		
			Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias		1   "			
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio Cartas de proveeduría (si aplica)  Cartas de proveeduría (si aplica)		×	PDF PDF		
			Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)		ı x	PDF		
			Original de la consignación de pago		×	PDF		
			Visita técnica de verificación     Expedición del registro		×	PDF		
			Renovación del registro		×	PDF		
			Modificación del registro		×	PDF		
Ш			Cancelación del registro     Motificación personal		X	PDF PDF		

100	CA	-							TABLE OR RETRINCIÓN DOCUMENTA. BESTRUTO CONCLUMENTA.													
ire	surse Columbiano	Opresonant	•						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA													
	Inidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL																			
	Oficina Produ	ictora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES																			
	Código			Retención	Soporte		Disposic	lán Flant														
	Coulgo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Recencion	Soporte	Formato Digital	Disposic	ION FINAN	PROCEDIMIENTO													
DA	DE	5 !	b	AG AC	P EL		CT E	MT S														
97	800.31	58	REGISTROS DE PLANTAS																			
97	800.31	58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18			x	х	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es													
			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales			PDF			cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovecchamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como													
			Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		* * *	PDF			la sembra o plantación de especies arbiéross forestaties realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos, mientras que los sistemas agreforestales son entendidos como la forma de producción qua combina en el terror ne operción firestales on especies agricolas y de frames de producción para destructor de para de los destructors de para de porta de los destructors de para de porta de los destructors de para de los destructors de para de porta de los destructors de para de los destructors de para de los destructors													
			Verificación de existencia y representación legal (si aplica)		×	PDF																
			<ul> <li>Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si</li> <li>Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)</li> </ul>		×	PDF PDF			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.													
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)		×	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
			<ul> <li>Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada</li> <li>Documento Técnico de la Plantación Forestal</li> </ul>		X X	GPX, KML, KMZ, Shp PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de													
			Comprobante de pago expedido por el ICA		×	PDF			Is GD-SAF-G4-Guila Implementation Tablas de Retención Documental conservando (18 años).													
			Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)		×	PDF PDF			Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años seaún el necesario de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$1) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria del acció													
			Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			PDF			Los personos se retencion en las rases de Acromo de Gestion y central se asignaron temendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos seguin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 x se o torrelo un tiembo no recaucional de 202 años.													
1			Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo		×	PUF																
1			Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)		×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad e un misión institucional, los celebitos de la entidad ve un memoria, con lo casil ouede derentifica de la nación y sus terrollos.													
1			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)		×	PDF																
1			Lista de chequeo		x				La disposición final se Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primar para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de los más por condición sanitaria en fitosanitaria de recurso para consocion significante de accesso de productos agregoración.													
1			Formatos de evaluación de individuos arbóreos     Acta de vigilancia plazas forestales		×																	
1					X V	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine													
1			Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		^   *	FUF			archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
1			Registro de plantación forestal comercial		x x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación													
			Notificación personal		x x	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Pézo.													
			<ul> <li>Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)</li> </ul>		x x	PDF																
			<ul> <li>Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al</li> </ul>		×																	
			Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		X X	PDF PDF																
			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		1 ^ 1 ^	7.51																
			Modificación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF																
			Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial     Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		X X	PDF PDF																
			Solucitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial     Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		1010	PDF																
			Notificación de cancelación de registro de plantación forestal comercial		x x	PDF																
97	800.31	58	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18			×	x	Documents de carácter ressonal en to cashe se registra of tribuits para lancellitar come plantas empacadors de vegitales para separtación en frezo a la solucionismo en los cashes se registra of tribuits para lancellitar come plantas empacadors de vegitales para separtación en frezo a los adescrimentes on los cashes se registra de cashes cashes come planta y productos expertación de come por cashes empacados de come por cashes empacados en en cashes come por cashes empacados en entre cashes entre cashes en cashe													
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х				En encesario 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.													
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario		×				Los tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al excedirse la resolución con la cual se cancola el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), opoteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de													
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		×				Los sempos de resencion se cuentan a parter dei centra de parter dei copiente, que succes al experiencia re secución con a cuas se cancera en egistro, conservancia en el acrevio de sestion (2 anos), posteriormente se dede realizar el proceso de l'antiserencia Primaria al arcinvo central considerando los inheamententos de la 60-846-9-6 del dis implementación Tabbas de Retención Documental conservancia (18 años).													
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción 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 disciplinaria de la acción disciplinaria del acción													
									Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.													
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la													
1									mission institucional, los objetivos de la emissidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
1									La disposición final es Conservación Total Interiendo en cuenta que se determinó la existencia de vuión histórico por se posible fuente primaria jama investigaciones en Históris, terriendo en cuenta que se generan registror que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de logal-so que registran cambios en la condición sanitario en finalmentario de establera pola Condición sanitario en formativa de devos polacies. Se de resultario parte pará lo condición sanitario en formativa de resultario en formativa de resultario en formativa de resultario en formativa de resultario de result													
1																						
1									Una vez cumplico el persodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagis, se obbe nealizar el proseco de Transferencia se Accidente de Archivo Hibórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine archivisticos de consulta tenende on cuentra lo indicados en la CoRPA-G V 2 LI sub Esplicación bocumentes, del procederá a para que de Grupo													
									- And the second of the second operation operations, the proposed sense suggests deposed operations.													
97	800.31	59	REGISTROS DE PRODUCTORES																			
97	800.31	59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 18			х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción, umultiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según la													
1			Solicitud de registro		x				estableción en la Resolución 1368 de 2015, y las demás normas que la addicionen, modifiquen o sustitujan. Teriendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie categoria de semillas, para que seta su cuenten con la calidad gendre, filos, filos, filos, filos por la constantiar permistral caractería de la calidad establecidos según la especie categoria de semillas, para que esta su cuenten con la calidad gendre, filos, filos, filos, filos por la constantiar permistral caractería de la calidad establecidos según la especie categoria de semillas caracterías de la calidad de subsencio de la calidad establecidos según la especie categoria de la calidad establecidos según la establecido según la calidad establecidos según la calidad establecid													
1			Inscripción para certificación - Expedición de registro		х																	
1			Inspección de campo- Visita técnica de verificación		×				Este registro puede ser redictato por cualquier persons natural o juridica que esté registrado como productor de semiliar y que cumple con los requistos, en las oficinas de semilias del CA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacé, Córdeba, Antiquais, Mark, Narifo, Valle del Cauco, Cesar, Tolima, Nalis, Santidere, Y caldis, o para los 13 cultivos com normas de certificación (ajenqié, juglodo), renzo, avena, cebastá, por como, you, rego, yu, rego, yu													
1			• libro de campo (Si aplica)		×				Sentines, review or sentence y cause, para no a 5 cutions can internationale; y assignar is sanished appropriate processing in the part of the proposition of the proposition of proposition of the proposi													
1			• Informe de cosecha		×																	
1			Resultado de análisis		x				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.													
1			Acta de asignación de código		×				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de													
1			Acta de visita para el registro de actividades		×				la GD-SAP-G-4 Guiu Implementación Tablas de Retención Documental comervando (18 años).													
									Lap periods de retencción en la Esca de Archivo de Gistrichio y Central se asignament retenedo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) aflos establecidos en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venidos (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilidades (20) aflos seguin en el Arciculo 7 de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 20 aflos seguin en el Arciculo 7 de 2004 de 2021 y que la acción civil de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 20 aflos seguin e													
1																						
									La disposición final es Conservación Texal interiendo en cuenta que se determinó la existencia de vanir histórico por ser posible fuente primaria para un interdigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, lo objetivos de la entidad y su memoria, como lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su terretorios.													
1																						
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió la existencia de vador instáncio por se posibile funte primaria para investigaciones en historia, teniendo en cuenta que se generan registras que modifican el estabus sanitario y fitosanitario del país o que registras cambios en li condicion antarian i fonosartarios de ricos países. Es de resaltar que de condicion astraria in chinematria es desableere y monerar en los processos de registras que modifican el estabus sanitarios y fitosanitarios en la condicion antarian i fonosartarios de ricos processos de registras que modifican el estabus sanitarios y fitosartarios a fundamental de estableere y monerar en la processo de registra que modifican el estabus sanitarios en la condicion antaria o fitosartarios de ricos processos de registras que modifican el estabus sanitarios y fitosartarios a fundamental de estableere y modifican el estabus sanitarios en la condicion antarios de fonosartarios de ricos processos de registras que modifican el estabus sanitarios y fitosartarios a fundamental de estableere y modifican el estabus sanitarios en la condicion antarios de fonosartarios en la condicion antarios in fonosartarios a fundamental de estableere y modifican el estabus sanitarios y fitosartarios a fundamental por entre													
1									Usa war cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en coporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedería a su digitalización en formato PEF/A con fine													
L						1			archivistros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
_																						

10	CA	45							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ire	nove Columbians	Agregonuarie							INSTITUTO COLOMBIANIO AGROPECUARIO - ICA
_	nidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL						
-	Oficina Prod	uctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES			1	1		
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición F	Final	PROCEDIMIENTO
		s sh					CT 5 M		PROJECTIONICAL
	DE 800.31			AG AC	P EL		CT E M1	nt s	Documentos de carácter misional en los cuales se viella, controla y hace sequimiento a la producción de veetales para la exportación, mediante el resistro de los predios que quentan con uno o más livares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según
3/	800.31	39 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 10			^     ^	^	occuments be Easter international or as cuses se regist, continuary in a function of the control
			Formulario diligenciado en la plataforma en línea		×	HTML			Ete registro puede ser solicitado por cualquier persons natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en frezco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los assistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frezcos que se
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción		×	PDF			requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y
			Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción		×	PDF			inocuidad agroalimentaria 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			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediens (a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos o
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción		×	HTML			la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x x	PDF			Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según
			Registro ICA expedido, modificado y/o renovado		×	PDF			Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l
			Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		×	XLSX			mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Cancelación del registro		x 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 país o que registran cambios en
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		× ×	PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria
									Use ver complicé el periodo de retenución en el Archino Central, ja documentación en soporte parig, se debe realizar el proseco de Transferencia Securidaria al Archino Habitórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fine archivisticos de consola beneriodo en cuerto lo londicido de la GOS-PG-O V 1 Gui Displatación formacementa.
									Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a lugar plan.
97	800.31	50 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 10	+			Y	Documentors de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de acente en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier thulo (progietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de acente para su aprovechamient
- "	555.31	33 4	Solicitud de resistro	- 1 "	×	PDF		^	económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro s
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor		×	PDF			requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.
			a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA						Exter registro permite is identificación de las zonas productoras de palma de acette en cada departamento, facilitando las intervenciones de control filosophis (extención temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito o greenory mejor en el estatus santitivo de ciondosis, formeren el antivibilidad y exceso en cai el este producto acettamento en los mercados internacios y augurar la santidad apprecuaria y los internacions, a segurar la santidad apprecuaria y los internacions del proposican de particular apprecuario (antivibilidad y expresa un el santida apprecuaria y los internacions), a sugurar la santidad apprecuaria y los internacions del particular acettamento del particular acettam
			Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del		×	PDF			
			predio, las cuales debe verificar el ICA						Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente (a esculada con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos d
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente		×	PDF			Is GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)		×	PDF			Los periodos de retencción en las fases de Archivo de Gestido y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la contractiva de la serie prescribe a la contractiva de la contractiva de la contractiva de la contractiva de la con
			Documento que acredite la asistencia técnica al predio		×	PDF			
			Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo		×	PDF			La disposición final er Conservación Tetal Interiendo en cuenta que se determinó la existencia de suder histórico por ser posible fuente primarsi 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 límbion restrictural, los deliberos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribulha il conocimiento de la historia de la nación y sus territorico.
			Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios		×	PDF			
			a implementar y programa de capacitación al personal de campo						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vaior histórico por se posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registror que modifica nel estatus aseilario y fitosanitario del país o que registran cambios en locardicion sanitaria en ficantaria de estatus aseilaria o y fitosanitario de todos posibles de la composição de la composi
			Plan de monitoreo de plagas		×	PDF			Una var cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finic
			Visita de verificación		x x	PDF			archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 VI. Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Informe técnico     Resolución		×××	PDF			Los documentos en socior en astivo distrial se deben convertir al formato PEFA, siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seauyos (SharePoint, Servidor, Satema de Información, Gestor Documentall, dando cumplimiento a las acciones de preservación.
			Renovación del registro		l î	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Modificación del registro		×	PDF			
			Cancelación del registro     Notificación personal		×	PDF PDF			
97	800.31	59 5		2 10	++^		x v	×	Documentors de carácter misional en los cuales se vigils, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de casco en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier tribulo (propietario, poseedor, temedor, etc.) cultivos de plantas de casco par
1 "	000.31		Lista de chequeo	┨ ゚ ┃ ゚゚	×		^     ^	-	su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para l
					×				espectación del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y fisicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal di propagación.
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)						Exercision permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo aportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito
1			Notificación personal		×				Ister registro permite is elementacion on est sonicip productorias de plantas de cacio en can caperamento, nativitando asi intervencionos de contror introductoria proprieta in elementaciono de siste sonicipa productorias de plantas de cacio en ca
1			informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)     Actas de visita		×				Es necesario a citarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Actas de visita     Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		Ŷ				
			Solicitud de modificación o cancelación		×				Los tiempos de retención se cuestan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente a facilitativa de l'accidente de l'ac
1			Comunicaciones oficiales		×				Les periodis de refercicion en las flasse de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circos (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según
			Comunicaciones (empresa)		×				Los persones de retencion en las tastes de archino de usestion y Central se singuistros teniendo en cuenta que la acción disciplinaria cervadas de la serie prescribe a los cinco (1) anos estabección en artículo / de la Ley 2004 de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (1) anos estabección en mismo prescribado de 20 alción
			Memorandos		×				La disposición final es Comervación 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
1									misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en
									condición sanitaria o fitosanitario de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
1									Use ver complicé el periodo de retenución en el Archino Central, ja documentación en soporte porje, se debe realizar el proceso de Transferencia Securdaria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFA con fine archivistico des consolizat herendos en cuentral lo inclidado en 160 SOR-E-O Y U Gui Digitalización hocumenta.
1									
1							1 1 1		

IC.	ΑT	45						TABLED ERTHINGON DOCUMENTAL RETHYD DOCUMENTAL DEGREGATION - KA
Unidade Ca	Administ	Spreasonarie	800 - GERENCIA SECCIONAL					INSTITUTO COLDIMENTATO AGROPECIDARIO - ICA
Officir	a Product	ctora	80031 - GERENCIA SECCIONAL VAUPES	1	-		_	
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA I	E	S Sb		AG AC	P EL		CT E MT S	
97 80	0.31	59 7	Registros de Productores Comercializadores	2 18			x x	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambas actividades; este registro se expide para garantizar el cumplimiento de las buenas
			Solicitud de registro	1	x			prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos apropecuarios, los medicamentos de control especial, los sielados, decomisos y disposición final de los insumos que se encuentren fuer de la normalitáde deyente. Esto cursarios persalmente la revisión de esportes y enficiencia de los encuentres en la norma vieder esta a cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno o sustinos, modifiqueno sustinos desportes y entre a cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno o sustinos, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que les aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que las aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que las aductiones, modifiqueno sustinos de cada insuma soprocapazios, y las normas que las aductiones, modificamentos de cada insuma soprocapazios, y las normas que las aductiones, modificamentos de cada insuma soprocapazios, y las normas que las aductiones de cada insuma soprocapaziones, por las normas que las aductiones de cada insuma soprocapaziones, por las descriptos de cada insuma soprocapaziones, por las cadas insuma s
			Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil		x			
			Copia de contrato de suministro de semilla		x			Estas documentos son solicitados especialmente por no dinicamente por la grandes superficies y alimentenes de cadena, ubicados en esta ferimente municipios, y tienen el fin de forbalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y seguran esta ferimente municipios, y tienen el fin de forbalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios (a perimente no alterior con el propósito de perenary my opiar el estatus santistrio de colombia y seguran esta santidad agropecuarios (a los industed agrapalmentantes) a la retarior con el propósito de perenary my opiar el estatus santistrio de colombia y seguran el consolidad agrapalmentantes del país.
			Visita de Inspección Fitosanitaria		x			inegal en casa departamento. Lo antenor con el proposito de preservar y migorar el estatus santanio de Colombia y suegurar la santania agropecuara y la inoculiaza agroalimentaria del país.
			Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores		x			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe		x			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedires la resolución con la cual se cancela el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
			Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros		x			la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo		×			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) allos según el
			Comprobante de pago		×			Los para los des 1 et a 30 de 1983, se les cotogó un tiempo precaucional de 20 años.
			Resolución de otorgamiento		×			La discoscidió final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la portica.
			Renovación del registro		×			La disposicion finale si contervacion i local tenendo en cuenta que se determino si e existencia de vasor instrucción por ser posicion recursa es un contenta que su contenido es truncamental para la reconstrucción de la mistoria instrucción de la mistoria instrucción de la mistoria instrucción de la mistoria mistrucción de la mistoria instrucción de la mistoria del mistoria de la mistoria de la mistoria del mistoria de la mistoria de la mistoria del
			Modificación del registro		×			
			Cancelación del registro		x			La disposición final es Comercación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario o fitosanitaria do como como por condición antariaria e for losanitaria de losanitaria do lissonitaria en foliamentaria de losanitaria entrataria en foliamentaria de losanitaria do lissonitaria entrataria en foliamentaria entrataria entrataria entrataria entrataria de losanitaria entrataria de losanitaria entrataria de losanitaria entrataria de losanitaria de losanitaria entrataria de losanitaria entrataria de losanitaria entrataria de losanitaria de losanitaria entrataria de losanitaria de losanitaria entrataria
			Notificación personal		x			
								Usa vez cumpido el peridos 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 archividiscos de consesulta teriendo en cuenta lo indicado en la GOS-MF-G-2 VL Quál pitalización con estará a caracto de de destido Pocumenta.
97 80	0.31	59 8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas	2 18			x x	Documents de cracter missand on los cuales se legates, comidar y has experience à la production y commercialización del material sugest de prospagación y planta; avas, mediantel el registro de las personas portunes a personal commercialización del material sugest de prospagación el presidencia y planta; avas, mediantel el registro de las personas portunes a personal portuna de la presidencia y commercialización del material sugest de prospagación que personal portuna de la persona portuna portuna de la persona portuna po
			Lista de chequeo     Solicitud de registro (según normatividad vigente)	1	×			Etos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municípios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuada de los materiales vegetades de propagación y las plantas vivos que se producen y comercializan er Colombia y combatir su comercio liegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de presener y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar las sanidad agropecuanta y la inocuadad agropecuanta y la inocuada agropecuanta y la inocuadad agropecuanta y la inocuadad agropecuanta y la inocuadad agrope
			Notificación personal     Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (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.
			Intorme triosanitario y de producción de material vegetal (si aprica)     Actas de visita     Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		x x			Los tempos de misercido es cuestas a partir del cierre del registrate, que suceda el registrat, conservando en el Activino de Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Activio Central considerando los Innamientos del Gestido (1 años), posteriormento al Activio Central
			Solicitud de modificación o cancelación     Comunicaciones oficiales		×			to 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 en contra de la contra del la contra de la contra del la contra del la contra del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra d
			Comunicaciones (empresa)		x			Artículo SS de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Memorandos		×			La deposición final es Conservación Total femiendo 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 dejetivos 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 cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en londición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países es de condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países es de condición sanitaria de otros países es de condición sanitaria de otros países es de condición sanitaria de otros paíse
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Activo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFA con fin archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G 2V 1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

ICA TO THE PROPERTY OF THE PRO		TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMENTAL  MINITUTO COLOMENTAL							
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL	A SECONAL							
Oficina Productora 8	80031 - GERENCIA SECCIONAL V	A SECONAL VAUPES							
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Soporte Formato Digital			posición Final		PROCEDIMENTO	
DA DE S Sb 97 800.31 59 9			AG AC P	EL	ст	E MT	S	response to the product of the production of the	
97 800.33 64 1 97 800.33 64 2	* Lista de cheque     * Solicita de registro (arginto pignin no     * Solicita de registro (arginto pignin no     * Solicitación personal     * Informe filosophin no     * Access de visita visita de produ     * Access de visita visita de produ     * Access de visita visita de produ     * Access de visita visita     * Access de visita visita     * Solicita de modificación ca     * Solicita de modificación ca     * Comunicación solicita     * Comunicación solicita     * Comunicación solicita     * Comunicación     * C	acción de material vegetal (si aplica) ón, modificación, cancellación) celacción	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	×		conclusions or draster mischale on to cause si eggl, control y face legislement a ja productory y comercialization of entities transported on the production on cause si eggl, control y face legislement a ja productory y comercialization of entities required in entities required in the production of the control of the production of the pr	
	Formation rigidatos asistarios del per- *Cocumento de identificación de  *Cocumento de identificación de  *Cocumento de identificación de  *Cocumento de identificación de  *Cocumento de visita predio pecusión  *Comiticación registro asistarios de  *Pedido apicación de  *Comiticación registro asistarios de  *Comiticación de  *Comiticación de  *Comiticación de  *Comiticación de  *Comiticación de  *Comiticación registro   *Comiticación de  *Comitica	a propiedad, poseción o tenencia del predio (si aplica) re (si aplica) re (si aplica) predio pecuario predio predio pecuario predio pecuario predio predio pecuario predio pecuario predio pecuario predio predio pecuario pre	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X POF			E L A L n L n u u	functions convoired better defected. Appear age come autoritidad sentrative establishes an execution of use better defected. Again age come autoritidad sentrative establishes are interested on the immediate of the immediate and applications are produced in the control of the	
**CONTROLORS CONTROLORS *** **CONTROLORS *** *** **CONTROLORS *** **CONTRO									
DA – Código Dane	E – Dependencia AC – Archivo Central			0				4//00	
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	- Serie Documental S - Selección						Higher Hole -	
	Sh - Subraria Document-1	- Subserie Documental P- Papel						Ale her John	
				leaf Aflers Disafe Chinabilla					
_	AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico			José Afilano Rincón Chinchilla				Sebastian Sulez Gornez	
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de ag	ngosto de 2025	Coordinador del Grupo de Gestión Documental						Subgrente Administrativo y Financiero	
FORMA 4-657 V.3									