													TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	4											
	ad Admin	- grupecuar	800 - GERENCIA SECCIONAL									INST	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	ad Admin		800 - GERENCIA SECCIONAL  8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO										
Olik	Código		6004 - GEREIVEIA SECCIOTARE ATEMITICO	R	etención	Sop	orte		_	Disnosio	rión Final		
DA		s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	AC		EL	Extensión Formato Digit	ı		мт	_	PROCEDIMIENTO
	800.4	2	ACTAS		-				-	+-		Ť	
8 1	800.4	2	8 Actas de Recepción de Buques	2	8						х	х	ocumentos en los cuales se registra el proceso de vigilancia y recepción de los buques y demás motonaves (toda nave con motor) que intenten arribar a los puertos colombianos, mediante la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias, toto en los documentos requeridos durante la visita oficial y reunión con el capitán de la motonave, así como los derivados de la inspección fisica de la misma. Esta verificación es realizada por el personal del ICA de las oficinas de Puerto
			* Act de Recopción de Buques     * Istatido puerto vistadios     * Relación de provisiones     * NIIL LIST (Lista negada)			x x x							exerceptor by Pao Frontitro (PAPF) (come evaluación inicial del rinego santario y filosaniano, para que se pueda adortar o negar el apreso de la motonive y preserve impedir la entrada, establicamiento o dispensión de enfermedades y los plagas que inferior del combinato de significación de combinato del participa del participa del combinato del participa del partic
8 1	800.4	2	Actas de Reunido  Actas de Reunido  Registro de Acidencia	2	8	×	×	PDF PDF	×		х	1	incrementa que registran la invidencia de las decisiones tomadas en reuninores o mesas de trabajo instituadas en la entidad, de los compremisos generados y del seguimiento al grafo de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la generados y del seguimiento al grafo de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la generados y del seguimiento actual procesos de la decisio productora.  In recesario actuar que estos documentos se producem en las Genericas Secionales, y su transferencia primaria se relacidad y de la Generica Secionales decisionales de la deficia productora.  In recesario actuar que estos documentos es producem en las Genericas Secionales, y su transferencia primaria se relacidad de la Generica Secionales de describos de la deficia productora.  In recesario actuar que estos documentos de la SOS 46-6 do las impliementación falsas de Reterición Documental conservando (B años).  In periodos de reterición en las fisas de Archivo de Gestión y Central se seigencia de les entencionales de la SOS 46-6 do las impliementación falsas de Reterindo en cuenta que la acción disciplicatá devinada de la serie prescribe a los cincio (3) años establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogó un tiemprenciencia de la destrucción de la destrucción de la destrucción de la Conservación ficial en Conservación ficial en el Archivo de Conservación ficial en terro que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institución del de midición proceso de la misión institución, les objeticos de la entrelación se conservación de la historia institución del de midición proceso de la misión institución, les objeticos de la entrelación de misión de conservación de la misión institución, les objeticos de la entrelación de misión de la conservación de la misión institución, les objeticos de la entrelación de misión de la misión institución, de la decisión de la conservación de la misión institución, de la decisión de misión de la conservación de la
8 :	800.4	2	33 Acts of Commit de Zonomosis Departamental  * Invitación a Commité Departamental  * Acts Commité de Zonomosis Departamental  * Acts Commité de Zonomosis Departamental  * Registro de Asistencia	2	3	x	x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x		x		Executes the list cutter are register in its terminal treation is vanidated in its sections of Committed for Zizococcis Departmental Correspondente a la jurisdiction de cada Generola Seccional, of cut at term entre entre proposition of all numerous contrained in minimal contrained in the contrained of the contrained in the contrained of the contrained

ıc		1										
astub	to Colomb	iano Agropecuario									INSTI	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Inie	idad Ad	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
n	Oficina P	roductora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
_	Có			Pote	nción	Soporte		Т,	Dienoeie	ión Final	$\neg$	
	DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	ΔC	Р Б	Extensión Formato Digi			мт	_	PROCEDIMIENTO
+	800.4	3 3	BOLETINES	AG	AL	r E	-	C1		WII	÷	
		7									_	
	800.4	7 :	Boletines de Almacén	2	8				Х			Documentos que registran el control de los novimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establecio violente de la consolidada del consolidada del la consolidada del consolidada del consolidada del consolidada del consolidada del consolidada d
			Sábana de boletín de almacén			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			×					E	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 movimiento de inventario (CMI) de Lompra nacional y entrega en el nivel seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			x						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al A
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			×					c	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			×						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 otr
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes			x					P	precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			×					,	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 documen
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y sommistro inmediato de bienes de consumo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo			×					tr	transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenienc
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			×					ir	indicado en el GD-SAF-H.009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo			х						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			X						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintezro     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintezro			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o fuerto     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición			х						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (LMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles			×						
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros</li> </ul>			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adiciori y/o mejoras inimideoles     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro			×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación			X						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			X						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación      Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación			x						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía			х						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición			X						
+			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso	- 1	1 1	х		- 1	1	1		

10.0									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA Institute Colombiane	Agregoscuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Admini	etention	800 - GERENCIA SECCIONAL							IISTITUTO COLUMBORIO AUROPE, CARRO - ILA
Oficina Produ		8004 - GERENCIA SECCIONAL 8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO							
Código	s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte P EL	Extensión Formato Digita	al CT	Disposio	ición Fina	PROCEDIMIENTO
		Boletin durio de agresos		x	PDF				Se diguillazian el 100% los documentos de vigencian ficularia anteriores a 2013 que se excuenten en soprate papel para unificar la comunita de las documentos, apropados bajo esta serie documentad. Se procederá a su digitalización en formato PO/A fines archivistocas de consulta tenendo en cuenta lo ledicado en la GO-S44-G-3 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cergo de Grupo de Gestión Documentad.  Es necesario actuar que esto documentos se produces en las Genericas Seccionales, y su transferencio primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondente a la ofician productora.  Los tiempos de retención se cuentar a partir del cierre del expedientes, que succede intenitura la vigencia fizuad, consurrando de la Archivo de Gestión (2 años), posteriormentos se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central del Cartico de Gestión (2 años), posteriormento se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central del cartico de Gestión (2 años), posteriormentos de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central del Cartico de Gestión (2 años), posteriormentos de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central del Cartico del Cartico del Cartico (2 años), posteriormentos de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central del Cartico del Cartico (2 años del Cartico (2 años catados es aprimaria el cartico (2 años catados es partir del Los del Cartico (2 años catados es partir del Los del cartico (2 años catados es partir del Los del cartico (2 años catados es partir del Los del carticos (2 años catados es partir del Los del carticos (2 años esta del carticos (2 años e
8 800.4 8 800.4	10 2	CERTIFICADOS  CERTIFICADOS  CERTIFICADOS de Establicionimento Anciento Biloseguras  *Solicitudo de certificación  *Copia targista profesional asistencia fectica  *Copia del Arion Administrativo de la autoridad perquera  *Lopia del Arion Administrativo del la autoridad perquera  *Lista de cheques delaberiomento Acuicola Bioseguras  *Resolución de Certificación  *Resolución de Certificación  *Notificación personal  *Solicitud de venevación	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x		x	Documentos especidos para certificar lo bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuicosi, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitaria y de bioreguridad en la produción primaria de animales acualiticos en cuerta que los establecimientos acuicidas son aquellas estensiones de terreno en que se crisa o conservam peces, molucos o crustices con fines de reproducción, de repotabación con considerado, esta agilia tanto para al producción de material genefico como para la sembia de animales acualicos en animales naturales o artificiales, con al menos algin hojo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede in alimentacións, operamentas, acondicionamiento para su mantenimiento, que puede in distinticación de como para de como p
8 800.4	10 3	Certificados de Granjas Aviolas Bioseguras Comerciales  * Solicitus de certificación (si aplica)  * Certificación de existencia o representación legal e Registro Unico Tributario (RUT) (si aplica)  * Certificación de existencia o representación legal e Registro Unico Tributario (RUT) (si aplica)  * Documento que acredita la propedad, posención o tenencia (si aplica)  * Locarificación de selección (saplica)  * Usato de chequeo Granja Aviolas Bioseguras (si aplica)  * Repolación de Certificación (sa plica)  * Robificación personal (si aplica)  * Robificación personal (si aplica)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x		x	Discuments storaged a toda garpa de postura, levente y/s engurde aver que a certificar que cumple con las condiciones minima de bioseguridad egentes para su functionamients, extrando problema sanitarios, como la contamisación, munda, montalidad, entre crox. Esto teniende en coerta seja les grargia visicios bioseguras (Sala) son establecimientos que cumpler on las contamisación, munda, montalidad, entre crox. Esto teniende en coerta seja superior as occidentes (200) ave de la minima espocié y legis de epilicación.  Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la esplotación comercial de aves de postura (destinada a la producción de haveos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cris, desde politio de 1 dis hasta minima la semanas de vida, se da en una grarja paricios deferentes si si que se destinado para desarrolle va estapa de producción y la seve de engurde (aves de ambos sesso destinadas a la evante (aves de postura cuya cris, desde politio de 1 dis hasta minima la securidada para desarrolle para desarrolle valore de la contribución de la servicio de la coertificación aplica cumplemente pode politica de 1 dis hasta minima la securidada de la coercificación de la

100	\ ***	<b>*</b>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colomb	siano Agropeo	uario									INST	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Ad	ministrativ		800 - GERENCIA SECCIONAL									
	roductora	_	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
			8004 - GENERALIA SECCIONAL ATLANTICO			. 1		-				
DA DE	digo	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	n Sop		Extensión Formato Digit	al c		sición Fir MT		PROCEDIMIENTO
8 800.4			Certificados de Granjas Avisobas Bioseguras de Material Genético *Solicitude de crifificación *Documento que a reside la propeidad, posesión o tenencia del predio *Copia tayina profesional *Acta de vitus garia posicionila de material genético *Acta de vitus apina de inculsación de material genético *Acta de vitus apina de Produ Avicola *Acta de vitus apina de Produ Avicola *Acta de vitus apina de Inculsación de material genético *Acta de vitus apina de Inculsación de material genético *Acta de vitus apina de Inculsación *Acta de vitus a Plantas de Inculsación	2 :	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x	PDF PDF PDF	3	X	x		Downwith obspace is tode people of material genetics axis que par sertificar our completion is condiciouse minimus de bioregendeal sigentes, pass as functionsmentes, evitande problemas sertativos, como la contentinación con contra que les grapis acidos biologues (abla) une establicando en contra que les grapis acidos biologues (abla) une establicando en contra que les grapis acidos biologues (abla posterioris contractivos que acidos en el materia de infraestructura, procedimientos operativos estandariados (POI) y cuya capacidas instalada permita algir un número (gual o superior a doscientas (200) avec de la misma especia; y topo de exploración.  Este certificado aplica aculciviamente para aquellas (AB deciciodas a la exploración de material genético acido aplica enclusivamente para aquellas (AB deciciodas a la exploración de material genético acido aplica enclusivamente para aquellas (AB deciciodas a la exploración de material genético acido aplica productora.  Es necesario acidar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza a Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficios productora.  Es necesario acidar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficios productora.  Los tempos de retención es cuestas a partir del cierre del cierre del expedientes, que sucede al terminar la segonición finad, comerciando es la CABAS de ciudi implementación da la de edida de cieda productora.  Los periodos de retención es cuestas a partir del cierre del cierre del productora de la serio partir de la desención comerciando es la CABAS de ciudi implementación bales de Retencio Documental conversando (§ 180c).  Los periodos de retención es las faces de Archivo de Gestión y Central se asignazon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establección en el Archivo de Gestión y Cent
8 800.4	10	5 4	- Salicitud de experición de Vivero como Preductor, Comercializador de Material de Propagación de Cascao - Salicitud de experición - Ancia er vitat sistencia - Resolución Registro - Salicitud de Modificación	2	x x x x	x	PDF	3	x	x		Documentors expendion para registrar a persona naturalizar a juntificac como vivenes y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacac. Esto temendo en cuenta que los vivenes son un conjunido institucionos, esto compositivos para portudor, implicar y/o comercializadores de material de propagación (acuación y exportación de sumilar portugidad y compositivos de cacac), para minimarar los riesgos de trotución y deseminación de enfermedades y plagas del cacac; majorando así la producción, importación de sumilar y material de propagación (acuación y exportación de sumilar y material de propagación (acuación) y exportación de sumilar y material de propagación (acuación) y exportación de sumilar y material de producción y exportación de la sumilar y material de producción y exportación de la sumilar y material de producción y exportación de la sumilar y material de la material y exportación de la sumilar y material de la material y exportación de la sumilar y material de la material y exportación de la sumilar y material y exportación de la sumilar y sumilar y material y exportación de la material de la material y exportación de la h

<b>ICA</b>			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL		
Oficina Productora Código	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO	Retención Soporte Francisco Dispos	ición Final
DA DE S SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Extension	CRON PAIL  MT S  PROCEDIMIENTO
8 800.4 10 6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación  • Certificado de Inspección sanitaria	2 8 x x PDF	X Documento official espedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la exportación cumple con los requisitos zoosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que ainmid les sometidos au nexamen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infectocontagiosos y parastrativa, sin presencia de heritas frecaso o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunaci vigente, recepción un tratamiento antiparastratio interno y cuento capa esta debidente autorizado en el país exportador y esta gora para lacaporidado.
	Comprobables de pagas de servicios     Certificado Zosantario para Exportación (si aplica)     Modificación de Certificado Zosantario para Exportación (si aplica)     Decumentos sopre (il aplica)     Certificado Santario de Origen (CSCI) o Ficha Térnica del Producto (si aplica)	X POF X POF X POF X POF X X POF	Esto documentos orientecim el control y regulación para adminir, estratingo o probleir la experimendade su orientado en propieros ou personado en el acestra sumitario de Colombiano.  Es necesarios delarre que estos documentos se producen en las Gerencias Sectionales, y au transferencia primaria se realiza con el propieto de garantizar la adminibilidad de los animales y productos pecunios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y estatus santitario de Colombia.  Es necesarios acidares que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y au transferencia primaria se realiza de Archivo Centrol de los Gerencias Sectional acresarios de la Constancia de Colombiano.  Los terimos de retención se cuentra a partir del cerro del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservancia de el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los insemientos de la GO-SAF-O-Guis Implementación Tablas de Retención Decumental conservanción (3 años).  Los periodas de retención en so fastes de Archivo de Gestón y Central es acignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie presente a la criación de consecuenta de la consecuentación de la destructa de la consecuenta de la consecuentación de la destructa de la consecuentación de la destructa de la
8 8904 10 7	Certificados de Inspección saintaria para Importación  - Certificados de Inspección saintaria  - Solicitudo de Inspección saintaria  - Solicitudo de Inspección saintaria  - Comprobates de pagos de servicion  - Comprobates de pagos de servicion  - Modificación de Documento Zoosantario de Importación (si aplica)  - Modificación de Documento Zoosantario de Importación (si aplica)  - Certificados Saintarios de juita de origina signi el producto (si aplica)  - Bocumentos soportes según el producto  - Bocumentos soportes según el producto  - Solicitudos Saintarios de juita de origina de producto (si aplica)	2 0 X X POF X X X POF POF X POF X POF POF POF POF X POF POF POF X POF POF POF X POF	and the committed and tall expended part of meditors externative edit ICA. Actional on an investment of the expended part of meditors externative editions on an investment of the expended part of the investment of the expended part of the e

IC	-Δ-	W									TAI	ABILA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institut	o Colombiano A	gropecuario								- 1	NSTITUT	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Uni	dad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
0	ficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extensión		Disposició	n Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES I III OS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digit	ital CT	CT E	MT S		PROCEEDINGS
											Info	ormadin.

10	- A =	14									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute	- Colombiano A	gropecuario									NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unit	dad Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	ficina Produc		8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	Código			Retenc	ión S	ioporte	Extensión	Т	Disposició	on Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digital	СТ	E	MT S	PROCEDIMIENTO
-	_		Cartificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional  * Capia del registro de plantación forestal comercial  * Capia del registro de plantación forestal comercial  * Formato solicitudo de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales  comerciales registradas en el territorio nacional  « Copia de Certificados de Movilización  Entrega de Formas de Certificados de Movilización  Solicitudo de cuasivo de acceso al aplicativo y respuesta  * Solicitudo de susurio de acceso al aplicativo y respuesta  * Acta de centrega de formas  * Oficio de centrega de formas  * Acta de centrega de	2	8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x		X X	Documento por medio del cual se autoritas el tramporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hada un primer y único destino, que es valido en todo el territorio nacional. Est permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para esper a utoritar la movilización, entre los cuales está la existencia de un especto de plantación forestal comercial policia productora.  Esto documentos son producción a travels del aplicativo Forestales del CA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.  Es necesario aciarar que estos documentos se productora en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra del la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucude al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra conderando los lincia menientes de la OSA-Fé de dus implementación Tablas de Retención del Bardo,  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Centra de asignaron teniendo en cuenta que se determino la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia productora.  La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para inv
8	800.4	10 11	Cartificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)  Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:  * Carta de solutural  * Solutural de vivianto de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas  * Respuesta a la solicitud de vivita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de inocuédad Pecuaria (si apico)  * Lista de chosueso de vivita.	2	8 × × ×		PDF PDF	х		х	Occumentos de carácter misional que se espiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional especialmente los dedicados a la producción de lectin, y a la producción ganadera de carne de bovines, belínitinos, y/o porticos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teriendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) os aprellas prácticas recentedadas con el producción generar riesgo a las personas promoviendo la sandad, el Bernestra animal y la producción el medio ambiente.  Éstos certificados se explición luego de la revisión de sopretar y verificación de los requisitos establecidos en las romania (BPAR), las buenas prácticas en la medicamentos verternarios (BPAR), las buenas prácticas en la milia (BPAR), las buenas prácticas en la mentación animal (BPAR), las terestra animal, las buenas prácticas en la uno decimentos verternarios (BPAR), las buenas prácticas en la milia (BPAR), las terestra personados de parterna de la control decidad, y dentas medidas antantara y de bioseguidad rigentes. La section con el propúsico de ganaterias ha calidad encuentada de los alimentos de consumo humanos y de los produccios no elimentos de comen a lacular de la diferencia section de consumentos
			**Issa de tre lequeue de "sucia"  **Informe de visida de auditoria  **Certificació de BPI generado  **Parral a prience de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:  **Lista de chequeue (vigilancia) (si apilica)  **Lista de chequeue (vigilancia) (si apilica)  **Lista de chequeue BPIC chere (si apilica)  *Lista de chequeue BPIC Outrou y Caprinos (si apilica)  *Lista de chequeue BPIC Souton (si apilica)		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	x x	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerado los lineamientos de la 160-254-2-4 de dia implementación Táblis de Retención Decumental conservando (p. años), a conservando en la conservando (p. años), a conservando en conservando (p. años), a conservando en conservando (p. años), a conservando en conservando (p. años), a conservan
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA 🍑								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL  8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO							
Código		Retención So	oporte	Extensión	1	Disposici	ión Final	Т
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC P	EL	Formato Digita	ст	E	MT S	PROCEDIMENTO
	Certificados Fitosanitario e Esportación  - Certificados Fitosanitario e Solicitud de imagezerán  - Comprebantes de pagas de servicios  - Comprebantes de pagas de servicios  - Soportes documentales (si aplica)	2 8 X	x x x x	POF POF POF POF			x x	Documento misional expedido por el ICA en el que se atertigua la condición fitocamitaria de cualquier envio sujeto a registementación fitocamitaria, curando previamente la verificación de los requistos fitocamitarios estigidos por el país de destino que deber curulpir plantas, productos vegetates y artículos registementados como embalajes de material vegetar y demás relacionados, cuando el país receptor los ajos, tito a realiza para destructo y preventa potenta validad, dependos y la demisión la destina que el como embalajes de materia vegetar y demás relacionados, cuando el país receptor de las mercanicas approcurativas colombians en los mercados interaccionados.  Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionade, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccionada correspondiente a la efficia productora.  Las tiempos de retención en contenta a partir del ciern del expediente, que acuada al termina la significación de los interaccionados.  Los periodos de extención en las fastes de Archivo de Gestión y Central de significación de los finamentes de la GO-AMF-GA Guis implementación fitados de Retención Dicumental conservando (gl. alvol.)  Los periodos de retención en las fastes de Archivo de Gestión y Central de significación de los recentral que las como de la como de l
8 800.4 10 3	Certificados Fitosanitario para Nacionalización  - Certificados Fitosanitario para Nacionalización  - Comprehente de Inspectión estruction  - Comprehente de page de servicios  - Documento de Regulatio Fitosanitario para Importación (si aplica)8  - Soportes de Comprehente de Cingentia Japlica)  - Soportes decumentales (si aplica)	2 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x	POF POF POF POF			X X	Documento oficial especidio por al ingenierro agriforomo del ICA mediante el cual se referenda que la importación cumple con los requisitos fiscanitarios esigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agrospecuaria del país. Esto aplica para la plantaz productos vegetales y articulos regimentados como embalejes den anterioria yegetar y demás relacionados con las medias fiscanitarios vegetales y articulos regimentados como embalejes den anterioria yegetar y demás relacionados con las medias fiscanitarios vegetales y articulos regimentados como embalejes den anterioria para derectar y prevent la potencia salda, dispersión y disembación de plaga cuantentiarios servicionados con controles para descritor y prevent la potencia salda, dispersión y disembación de controles para de carta y preventa para descritor y preventa de carta que processo de l'accidenta de controles para de carta que processo de l'accidenta de carta que processo de l'accidenta y la descritoria de la carta de la decumenta de la descritoria de la carta el processo de l'aranderencia primaria al Archivo Centra de la descritoria de la del Co-SAF-04-Gui im imperimentación l'ablas de heteración Documental comerciando los lineamentenos de la GO-SAF-04-Gui im imperimentación l'ablas de heteración Documentación concerniento en la faste de Archivo de Gestión y Central e azignaron teniendo en cuenta que la accidentado de la serie persona de la descritoria de la decumentación en la faste de Archivo de Gestión y Central e azignaron teniendo pose dedos estadásticos información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sieven de fuente de investigación científica especialmente para la centrada santirada.  En parte de la discumentación se determinó la existencia de valor incitiniza por ser posible fuente primaria para investigación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sieven de fuente de investigación científica especialmente

<b>ICA</b>								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KCA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO							
Código  DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte P EL	Extensión Formato Digital	ст	Disposició E		PROCEDIMIENTO
8 800.4 10	6 Certificados Zoosanitarios para Exportación	2 8					х х	Documento misional expedido por el ICA en el que se atestigua la condición zoosanitaria de cualquier envío sujeto a reglamentación zoosanitaria, cursando previamente la verificación de los requisitos zoosanitarios exigidos por el país de destino
	Certificado Socialisario para Esportación Comprobantes de pages de servicios Modificación de entricado Zoosenistrio para Esportación (si aplica) Soportes documentales (si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF				marcanica de origin animal, productors biológicos de su vertiriante, especiamenes, paralos evaluativos de origina animal y microorganismos para la vertilidado en industria productora de alimentora de origina animal y microorganismos para la vertilidado en industria productora de alimentora de origina animal y microorganismos para de vertilidado en industria productora de alimentora de origina paralos especial de paralos de productora. En controlar, regular, restringir o probibir la exportación de materiar animal.  En estas documentos se aplican todas las medidas encaminadas a controlar, regular, restringir o probibir la exportación de material animal.  Es necesarios clarar que estos documentos se producem en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del espediente, que suceda al terminar la vigencia fiscal, consumentos de la Genericia Seccionale, que suceda al terminar la vigencia fiscal, consumentos de la Genericia Seccional correspondiente si la eficina productora.  Los tiempos de retención securitar a partir del cierre del espediente, que suceda al terminar la vigencia fiscal, consumentos de la Genericia Seccional correspondiente si la eficina productora.  Los promotos de retención securitar a partir del cierre del espediente, que suceda al terminar la vigencia fiscal, consumentos de la Servicia de la Genericia Seccional correspondiente si la eficina productora.  Los promotos de retención ne las fases de Archivo de Gestión y Central es esignacon terminar de la consumentación en las fases de Archivo de Gestión y Central es esignacon terminar de la consumentación se determinó la existencia de vulor científico, puesto que su contenido posee disco estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación central la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investiga
8 800.4 15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES					$\vdash$	_	
8 800.4 15	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 8	+			х		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunitaciones oficiales		x	PDF				Cabe plane que respréciondement entre documentos as provider provide de la constructiva de la comunicación d
8 800.4 15	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2 8				Х		Capia de las comunicaciones oficiales internas, que son envadas y recibidas entre fundiorarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y sadministram en la unidad de correspondencia o la que has pasa suserce. Járticulo 7, cuerdo 500 de 20010.
	* Memorando		x	PDF				Es necesario acturar que estos documentos se productors en las Generoias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generoia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los inseamientos de la 60 SAP-G-4 Gois Impliementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).  La periodisso de rendición en las fises de Archivo de Gestión (2 central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los clincs (5) años establecido en el Árticulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescucional de 10 años.  La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de información.
8 800.4 15	3 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2 8				Х		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunicaciones oficiales		×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucude al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 años).

	CA	1	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	utituto Colombi	iano Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adr	ministrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	roductora	a	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	Cód	digo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Extensión		sposición	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	Julius, Jobsenies I III of Bocometines	AG	AC	P EL	Formato Dig	ital CT	E M	IT S	- Indicate and the second of t
												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 o precaucional de 10 años.  La eliminación de los documientos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Share/Peint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnols información.

<b>ι</b> Δ'	1										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
estruto Colombiano	Agropecuario									INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Produ	uctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código			Reter	nción	Soporte	Extens		Disposi	sición Fin	nal	
DE	s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P FI	Formato I		F	MT	s	PROCEDIMIENTO
800.4	16	CONTRATOS					_	÷	-	Ť	
		Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18	_			+	+	x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos enerados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes v/o servicios requeridos para el cumolimiento de la
000.4	20 4	Memorando Solicitud de contratación		20	-	PDF			-	_ ^	Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad 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 cie
ļ.		Memorando Solicitud de contratación     Cotizaciones (si aplica)			× ×	PDF					menor cuantia de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valori mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos
		Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			×	PDF					establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en linea)].
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	PDF					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
l,		Estudios previos y Estudios del sector			x	PDF					Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
		Invitación Publica			×	PDF					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guisi Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Memorando designación del comité evaluador     Respuestas a observaciones invitación publica			×	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qu
		Nespuestas a observaciones invitacion publica     Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF					Los persoos de retendon en las rases de archivo de destino y Lentrar las esagisarion feniendo en cuentra que la acción disciplinaria activaria de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la Ley 20.54 de 20.21 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo / de la cinco (s) anos establecido en el arriculo /
l,		Evaluación de la oferta con menor valor recibida			x	PDF					
		Acta de recomendación			×	PDF					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la eque 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 história de la nisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nisión institucional.
		Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			×	PDF					
		Carta de aceptación     Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			X	PDF			1		A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicac Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al res
l		Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato (si aplica)     Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF			1		Functionage the interest point production value are experiences, quiese encodernal en la westiona obscriptiona. Es importante acusar que en voluntem obscriptional production value cada aim y unime de una generica sectiona a una, por esso, an es de selección en cuenta los procentajes indicados en la Table 9 para cada caso particular.
ļ		Registro presupuestal (SIIF)			×	PDF					Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
ļ		Memorando designación supervisor			×	PDF					
		Acta de Inicio			×	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Infosormental, dando cumplimiento a los acciones de preservación del Fland e Persenvación (Digital a Largo Pilazo.
ļ		Cronograma de actividades     Informe de supervisión			×	PDF					Documentas), bandu sumpimimentu a sio acciones de preservación del Pran de Preservación Digital a Lafgo Plazo.
ļ		Informe de supervision     Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado segun
ļ ļ		Incumplimientos (si aplica)			x	PDF			1		estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
		Acta de Liquidación			х	PDF			1		
						1		_			
700.2	16 7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18						х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesion
T		Memorando Solicitud		T	×	PDF		1 -		1	prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta,
		Oferta-cotizaciones			×	PDF					de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Contratación Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Mos Selección del Contratación Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública (DAFP),
		Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF					
l,		Estudios previos y Estudios del sector			x	PDF					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
l,		Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			×	PDF					Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
		Minuta de Contrato				PDF					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (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 y que la acc
l,											derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
l,		Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidi-
l,		Registro presupuestal (SIIF firmado)			x	PDF					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.
l,		Memorando designación supervisor			х	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado
l,		Acta de Inicio			×	PDF					porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
		Cronograma de actividades (si aplica)			×	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Informe de supervisión			×	PDF					Unia vez cumpriso de persodo de Tecención en el Arcinio Centra se ocor realizar el proceso de Haniserienca securidadas a Arcinio distuncio donde se conservara de maniera permanente en su soporte original dicha midestra serectionada.
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF					Las 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, Ge Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Pan de Perservación del Pan de Perservac
		• Incumplimientos (si aplica)			×	PDF					Locumentali, dando cumplimiento a las acciones de preservacion del Plan de Preservacion Digital a Largo Plazo.
		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 SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro o
		*Acta de Englidación			_ ^	FDF					estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
ļ											
	-	Contratos de Comodato	2	10				_	1		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes e
/00.11	16 8	Solicitud de contratación- Memorando	2	18	×	PDE		+	+	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes e gratultamente una especie mueble o níz, para que haga sus de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de reminar el uso.
		Estudios Previos (si aplica)			1	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.
I		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(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.
l		Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			×	PDF			1		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la viencia de la póliza o parantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
ļ		Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			×	PDF					los lineamientos de la GO-SAF-G Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (12 años), posenumiente se deservando en el masser en la productiva de la conservando en el masser en la productiva de la conservando (12 años), posenumiente se deservando en el masser en la productiva de la conservando (12 años).
l		California de colorado como catalife bando deserva del como e				PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que conserva de la serie prescribe a la serie pr
I		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			×				1		Los persoos se retension en las tases de arcinio de lessantino y Central se augmandin teniendo en cuenta que la acción disciplinana derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establectido en el Artículo 7 de la Ley Jusé de ZULI y qui derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establectido en el Artículo 7 de la Ley 30 de Turbe de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de Turbe de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinico (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a los cinicos (s) anos establectidos en el Artículo 7 de la Ley 30 de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a la Cultura de ZULI y qui derivada de la Serie prescribe a la Cultura de ZULI y qui de ZULI y q
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			×	PDF					
		Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×	PDF					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la eque da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidida y su memoria, con lo cual puede contribuir el conocimiento de la historia is su terribriors.
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar			Û	PDF			1		
- 1									1		A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expe
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			×	PDF					Contribution as Samilar algorithms, and the state of the
		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			×	PDF					Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
					x	PDF				1	while the complete or personnel or received on the control of the
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		- 1							l .
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente      Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			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 Infor
					×	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándiolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de InforDocumental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			x x						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Infordocumental), dando cumplimientos las acciones de presenvación del Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo.  La documentadión 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 segure actará a raron de Sinde Percollesia de la información.

1/	- A -										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institu	-A	gropecuario								_	NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Un	dad Admini	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	ficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	Código			Retenci	ón Sop	porte	Extensión		Disposicio	ón Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG .	AC P	EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMENTO
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			х	PDF				
			Informes de supervisión			х	PDF				
			Informe Final de Supervisión			х	PDF				
			Acta de devolución del bien			х	PDF				
			Acta de liquidación suscrita por las partes			х	PDF				
			Carta de viabilidad suscripción comodato			х	PDF				
8	800.4	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	$\vdash$				х	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtene
			Acta de apertura de buzón		_	х	DOC, PDF	1	$\vdash$		respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
			Solicitud Derecho de Petición			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencio
			Respuesta Derecho de Petición			x	PDF				Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria 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 tiemprescucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo 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 determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente, para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tante que da cuentra de la misión institucional, sios cópietos de la entidad y su memoria, con lo cual apede controlar al comocimientos de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en lo procedimientos administrativos resistados por se sentidades para garantizar el deverdo de depetición.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversida sexual, colectivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
											Seleccionar el 100% de los derecthos de petición que implique la expresión de derecthos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-189 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1996 de 1996 de 1996 de 1996 de 1996, T-284 de 1998, T-284 de 1998, SU-062 de 1996 de
											Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadaria y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará ducuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expreson quejas, reclamos o demuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener 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 PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF+009 V.1 Instructivo Eliminació Documental.
ıl											

14	- A -										TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
IC	_A`	Agregoscuario									WITHITO COLOMBANO AGROPECUARIO - KA
	D COOMBIBIO	gropecano									ISTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	dad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL								
	ficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in Sop	orte	Extensión	-	Disposici	ión Final	PROFEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG A	C P	EL	Formato Digital	ст	E	MT S	
8	800.4	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
8	800.4	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			-	х		Documentos 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
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> </ul>	_	×						en el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la
			7								difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×						Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen
			(personal para atención de concentraciones ganaderas)								estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×						Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			plantas de beneficio y/o frigoríficos								
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		x						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza all Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comunicación bloqueo preventivo  Comunicación bloqueo preventivo		×	×	PDF	1			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		x	x	PDF				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		x			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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
			Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×			1			too personate a feet and a feet a fee
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos			х	XLSX				
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×						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 y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe er allaz el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurribo el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el indevido de jucidos modernicios y de acuerdo con los procedimientos establuidos por la entidad,
			Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales		×						inaconsales, se que re estada e i proceso de eliminación de la documenta fenidación en el ocupación de eliminación de eliminac
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE     Guía sanitaria de movilización de animales		x	×	PDF				La elimiación 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 li información.
			Guia sanitaria de movilización de animales     Ingreso de terneros a accolos con destino a sacrificio			×	PDF				INDITIALORI.
			Ustado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		^	Ŷ	XISX				
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×	^	ALJA				
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		×						
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		×						
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		×						
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		×	×	PDF				
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×						
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×						
			<ul> <li>Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal</li> </ul>		×	×	PDF				
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales     Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		x		PDF				
			Solicitud data samitaria de Movinzación interna de Animaies (casivi) de productos y subproductos     Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		×		PDF				
			Solicido para la modificación del registro difico de vacunación (ROV) de fiebre artosa y didicelosis dovina		^	^	FDF				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos		x			1			
			Supervisión puestos de control		×			1			
			Vigilancia a concentraciones de animales		x			1			
			Visita de inspección a recintos feriales		х	<u>L</u>			Ш,	Ш	
8	800.4	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2 8	3				Х		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividad
$\Box$			Acta de inventario		х			t	П		administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos serviciones de la control, seguimiento y optimización de la gestión y usos de los bienes.
			Control de bienes en servicio		х			1			,
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		х			1			Es necesario aclarar 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.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×						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 Centr
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		х			1			Los tiempos de retenición se cuentan a partir dei cierce poe el expenience, que suceo a tiempos de retenición se cuentan a partir dei cierce poe el expenience, que suceo a tiempos de retenición se cuentan a partir dei cierce poe el expenience, que suceo a tiempos de retenición se cuentan de la GO-SAF-64 Guía implementación Tablas de Retenición Documento (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		X			1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		×			1			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem; percaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		×			1			proceducional de la moy.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×			1			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 v
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×			1			transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposicion     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×			1			indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		х			1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×						
								1			
								1			
_		_									

10.4									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agrosecuario									TABLE UP RETENDING DOCUMENTAL.  STITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							ire	The desirence Americans of the second of the
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Código		Reteno	lón S	oporte	Extensión	Dispo	osición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digita	ст в	МТ	S	PROCEDIMIENTO
8 800.4 24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8				Х	Х	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
	Hoja de vida del vehículo		X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Registro de Aduana *Registro de Aduana *Tafeta de propiedad *Tafeta de propiedad *SOAT *Reporte revisión técnico mecánica *Formularios pago de impuestos *Solicitad del Sarvicio *Solicitad del Sarvicio *Solicitad Numeration individual at Vehículos *Sjecución y Cumpilido del Sarvicio *Cortrol Mantenimiento de Vehículos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de destión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centicidado los inexamientos de la GO-34F-C4 douis implementación Tablas de Retención Decumental conservando (plados).  Los protodos de retención en la fasea de Archivo de Gestión (2 años), a contra que la social conservando (plados).  Los protodos de retención en la fasea de Archivo de Gestión (2 años), a contra que la social conservando en la fasea de Archivo de Gestión (2 años).  Los protodos de retención en la fasea de Archivo de Gestión (2 años), de Calego de Comercio de Comercio de Señe (200 años de seguro se contra que la social de la depreciación.  In facta del dificio antico, documento comprehen, esguie el richiud de la Ley 2094 de 2021. También, el Archivo del Comercio de Comercio de Comercio de Señe (200 años de Seguro de Calego de Ley 200 años contados a partir la facta de comercio de Comercio de Comercio de Comercio de Comercio de Señe (200 años contados a partir la facta de comercio de Comercio de Comercio de Comercio de Comercio de Comercio de Gestión (2 años), el calego de la casa ser peroque entos documentos respañades el valor de Verbiculo en los activos de la entidad, activo de la depreciación, puesto que su contenido se destención de la definica de la Calego de Cale
8 800.4 26 5 8 800.4 26 5	NFORMES Minimes de Gestión de Indicadores Minimes de comportamiento de indicadores de gestión	2	8	×	PDF	×	•		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividados que refleto, lo más habitual es que se realizer internativa en internación comercado que presento a loficiona Asercado de l'asecutiva de la sectión de indicadores que presento a loficiona Asercado de l'asecutiva de los sectiones de indicadores que presento a loficiona Asecutiva de las schididades realizadas por la dependencia, la cual estad conocididad y consignada en la subserie informes de Gestión de Indicadores que perentec a la Oficina Asecuta de Plasecados, estos documentos no desarrollan valores secundarios, ya que iniciamente se constituyen en un apoyo la gestión administrativa.  Los tiempos de retención secuentas a partir del ciberre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 afics), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamentes de 180 3-8-6 de Gual Implementación Tables de Neterción Decomental comerciando los inexamentes de la 180 3-8-6 de Gual Implementación Tables de Neterción Decomental comerciando de la delición en las fases de Archivo de Gestión y Central a segignaron teniendo en une centra que las accidentes del servicion de la servicion de la delición de Cestión y Central a segignaron teniendo en une emporciando de 18 años.  La cilimación de 18 años.  La cilimación de la delición de cestión y contral de la deficio de la información. Cibe adarar que los informes de Gestión se cargan en el Sistema de información Diamante, considerado como la heramienta que encargada para el apoyo a la administrativa de Gestión de Cestión d
8 800.4 26 1	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	-				v		-	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
	Formado de nocimiento de contractor de contractor de contractor de contractor de contractor de Notificaciones decurstadas (Notificaciones decurstadas (Notificaciones decurstadas (Notificaciones decurstados de Liberatorio) (Notificaciones decurstados de Liberatorio) (Notificaciones decurstados de Liberatorio) (Notificaciones de Caustratorio) (Notificaciones de Liberatorio) (Notifi			x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Les tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreta al tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreta al tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreta al tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreta al tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreta del subsenio de conscientado los interamientos de la Gio-344-G-4 de las implientematerio Tables de Retención Documental comercia de la decida de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 años), posterioriente en el des retención de la face de Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie personado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie de la serie de la canada de la serie personado final esconado en el Archivo de Gestión (2 canada de la serie de la serie de la canada de la serie de la

		<b>***</b>									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ie.	utituto Colomi	iano Agropecuario								IN	STITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
	Unidad Ad	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina F	roductora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	Có	digo		Retenci	ón Si	porte	Extensión	Disposi	ición Fina	al	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DO CUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
8	800.4	26 14	Informes de Recaudos Diarios	2	8			х			Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sec
			Resumen diario de ingreso			х	PDF		1		agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
			Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			х					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI     Otros recaudos efectuados por datafono			×					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.
			Soporte de recaudo		x	x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que succede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent
											uss tempos de retermoir se cretinal y partir de Certe de respectiones, que s'expectiones,
											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. También, el Artículo 6
											del Derch. defis, (c) 4 (989) Et student (c) and (c) a
											Tecture, Automatic, to holdory puperes or contento se decent conservar por on periodo de diez (10) anos contadors a para die al recta dei dictinida desento, occumento o comprodante, seguir el Articulo 26 de la Ley 302 de 2003. Por so alicento, se es origino tempo prezionanto del 10 años.
											Trainendo 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
											transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
											Le eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de
											Información.
8	800.4	26 16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8				х	Х	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, que aplancia y control de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, que aplancia y control de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, que aplancia y control de carácter misional con de los que verterinarios y que avan el carácter de la carácter misional con del los que o designados que destina de información de referende deseguir de la carácter de
			Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			х	PDF				larges. Est seguiments se register you confinamiento official de animales, a puis assignar as control or ordinary excess and a register you confinamiento official de animales, a puis assignar as control ordinary excess a register you confinamiento official de animales, a register you confirmation of the register you confirmation
			Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF				cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquímicas
			Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados			×	PDF				mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos sanitarios con el propósito de mantener, actualizar y mejorar estatus fitosantino de Colombia.
			Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF				estatus intocanitario de Colombia.
			Resolución de cuarentena (si aplica)     Certificado de Inspección Sanitaria de Importación			x x	PDF PDF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
			Registro de visita de seguimiento a cuarentena			x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			х	PDF				
			Soportes documentales (si aplica)			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent considerando los illosamientos de la GOS AFG-4 Guila implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 años).
			<ul> <li>Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li> <li>Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li> </ul>		×		PDF				
			- Acta de Destrucción de Aminimos, registares o Jos I Todoccos (a aprica)				151				Los periodos de retención en las fazes 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, se les otorgó un tiemprecaucional de 10 años.
											En parté de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmen
											para las ciencias naturales.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o q
											registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de product lagrorecusión
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tan
											que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabi
											Porcentigies de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclairar que el volumen documental producido varia cada allo y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proce des selección es necesario tener en cuenta los porcentais perindicados en la Tabila de para cada coso porticale. Esta muestra estrementativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la sucuentenna en el país.
											Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesta de In
											Los documentos en suporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extension del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest Documental), dando cumplimiento las acciones de persenvación del Plan de Peservación Digital a Lago Plazo.
											La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proce
											estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
			I .						1	<u> </u>	I .

IC A 🕶	·					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario	io				INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO					
Código		Retención Soporte	Extensión	Disposición	Final	
A DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG AC P EL	Formato Digital	CT E M	MT S	PROCEDIMIENTO
	Izalistomes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Esportación  * sicultudo habilitación de establecimiento a Cuarentena  * Comprobativa de pagas de servicios  * Informe de visita de seguimiento a cuarentena  * Reporte de residados de praeba sel biotoración  * Certificación Santianio de Origen (CSO)  * Sepontes documentales (si aplica)	2 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	C PDF C PDF C PDF C PDF		X X X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, viglancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos regismentados que van a ser especie decidirado, con el fin de prevenir la salda y for despecian de entermedidad y pór plagas cuarentemanta, y para aregurar se control dicial y efectual se viginacia equieminógica conforma con los requisidos consultantos del particular previamente a viginacia equieminógica conforma con los requisidos consultantos del particular previamente a viginacia equieminógica conforma con los requisidos consultantos del particular previamente a viginacia equieminógica conforma con los requisidos de los artícular y registrar el estatus. Relativas previamentes con el propósito de manteners, actualizar y registrar el estatus filosanhiario de Colombias y la administratorio, con el propósito de manteners, actualizar y registrar el estatus filosanhiario de colombia y la administratorio de la mercencios agroscacians combinatorio en los meccados internacionales.  1500 de la mantenerso son el resultado de los proteccios establecidos para las cuarentenas.  1500 de retención secuentan a partir del cierro del expediente, que sucede al terminar la vigencia filicad, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo condensació los lineamientos de la 60 345-64 dos implementación tables de Reinección Documentati conservando (8 años).  1500 particular de 10 años.  1500 particular de 10 años en conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo condensació los intermientos de los describos de conservancia de 10 años.  1500 particular de 10 años en la conservancia de 10 años
800.4 26 3	19 Informez de Seguimiento a Cuarrentena Posentrada en Recinto Privado  * Solicitud de inscripción de Estación Cuarrentenaria  * Acta de resuniones (Si aplica)  * Solicitud de inscripción de Estación Cuarrentenaria  * Acta de resuniones (Si aplica)  * Proteccion (si aplica)  * Instrumento de Solicitud de instrumento de una Estación Cuarrentena (Si aplica)  * Informe de vicita sircinica para la habilitación de la Estación Cuarrentena (Si aplica)  * Horizon de habilitación cuarrentena (Si aplica)  * Documento de Requisitud Republica (Republica (R	2 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	( PDF   PDF		x	Commented de cariater misional com los cuales se reporta la información relativa à los procesos de impección, vigilancia y control del material de prospación que impera al pais, com el fin de preventr la introducción y/o dispersión de plagas cuare o para asparar su control dificul, specificamente registran el seguimento a los protocolos establicación para a los carenteres de Posentada realizada en prodos de terceros autorizados para avaluar el confinamiento direid de articulos registrantes en carente de plagas capamentados un organismos beneficios por su impección, posible, totalente, totalente para a partir de confinamiento de la carentada de los carentes a planta de posible, la balbora, por su biologia, hábitos, concentración en el estapar de internación el concentración en el estapar de la carentada de los carentes a planta de la carentada de la c

IC A							TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						THE TO COMMISSION AND LEGACION AND
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO						
Código	8004 - GENERICIA SECCIONALE ATDANTICO	Retención	Soporte		Dire	snosición Fir	isal
IA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES b		P EL	Extensión Formato Digital		E MT	PROCEDIMIENTO
8 800.4 26 2	2 Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2 18	Ü		х	х	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información e pidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y general semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
8 800.4 25 2	# Informest pidemiológicos Regionales  # Registro de sentores de sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA  * Registro de sentores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA  * Informe de Novillazion  * Informe de Diagnósticos de rosa enformación y vigilancia spidemiológica del ICA  * Informe de Diagnósticos de rosa enformación y vigilancia spidemiológica del ICA  * Informe de Diagnósticos de rosa enformación y vigilancia spidemiológica del ICA  * Informe de Diagnósticos de rosa enformación y vigilancia enformación de Información de	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X1.5X X1.5X X1.5X X1.5X X1.5X X1.5X X1.5X	x	x	Es necesario actarar que estos documentos se producer en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retección se cuestas a parti del cierre del appediente, pos sucueda of terminar la vigencia funda, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Serva de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivolación de retención en las Seas de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivolación de se serio prescribe a los crinco (5) años establecido en el Archivol de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivolación de se serio prescribe a los crinco (5) años establecido en el Archivol de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivolación de la serior prescribe a los crinco (5) años establecido en el Archivol de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivolación de la seriormente de la conscripción de
8 8002.4 26 21	Informer Fitosanitarios   Informer Fitosanitarios   Informe Fitosanitarios   Informe Fitosanitarios   Informe de actiones fitosanitarios   Informe de actiones fitosanitarios   Informe de atención a comunidades prioritadas   Informe de atención a comunidades prioritadas   Informe de atención a comunidades prioritadas   Vitata inicial o de seguiemito de ACC   Vitata inicial o de seguiemito de ACC   Informer de actiones a resultantes informes inicialmen de brigada fitosanitaria   Informer de B	2 8	x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF	x		Occumental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Occumentos mediante los cuales se consolida los informes fitocuanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitocunitario, fenológico y productivo de las especies cutivadas.  Es necesario actarrar que estos documentos se porducer en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficicia productora.  Los tempos de retención a contenta sa partir da ciorre de legenciales, que sucreda el termino he viegoció facion consolerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Gual Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afon).  Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión (2 dellos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro de la GO-SAF-G4 Gual Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afon).  Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión (2 dellos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro de la GO-SAF-G4 Gual Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afon).  Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión (2 dellos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro de Estado (1 dellos), posteriormente de la Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor Cultural porque hace partir del partirimo cultural material de la nación, puesto que su contenido pregistra vivencias, hibitos, costumbres, trad valors, modos de vida o deservacios Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor Cultural porque hace partir del partirimo de cultural porque hace partirimo de la cultural de la nación, puesto que su continido de la deservación tenido de la conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor

	_		_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	C A	A Tombiano A	gropecuario										IABICA DE RE IENLUN DUCUMENTAL  ISTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
⊩	Unidad i	Adminir	tration	800 - GERENCIA SECCIONAL								II.	ISTITUTO LOCUMENTED ARROPE COMPA ~ KA
H		Produc		8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
H		Código			Reter	ción	Soporte	. sv	ctensión	Disp	osición	r Final	
DA	DI		S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	_	nato Digital	ст і	E 1	MT S	PROCEDIMIENTO
8	800	.4	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							T		
8	800	.4	27 3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8				х		х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
8 8		224		Inventario documental de archivo contral  INSTRUMENTOS DE CONTROL  Instrumentos de Control de Animales Importados  Instrumentos de Control de Animales Importados  Comprobatos les gagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria  Datos Generales Datos Comerciales  Datos Generales Datos Comerciales  Datos Generales Datos Comerciales  Datos Generales Datos Comerciales  Datos Generales Datos Comerciales	2	3	x x x		PDF			x x	Is necessor actuar que estos documentos se producem no la Gerencia Seccionales, y su transferencia priminai se realiza al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la officia productora.  Los tiempos de retención se cuentar a partir del cierre del expediente, que suced al terminar la ejempos final, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro conservando (an años).  Los periodos de retención en las festas de Archivo de Gestión (2 años), acuados de retención en las festas de Archivo de Gestión (2 años).  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadistatos e información concerniente a la creación de concerniente, los cuades sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y las archivos central de la información concerniente para las creación de concerniente, los cuades sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y las archivos central de la información concerniente para las creación de concerniente, los cuades sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y las archivos central de la información concerniente para las creación de concerniente, los cuades sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y las archivos central de la información central de la concerniente para las ciencias de la información de la informació
				Decumental Levante de la DAM Porcecton de Impuestos y Adaman Nacionales (si spilica)     Formatid de Impory y stilide de avinales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales     *Soportes documentales (si aplica)			x	τ.	POF				En necesario actuar que estos documentos se producton en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resiliza al Archivo de Gestón (2 abod, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del espediente, que succede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 abod, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerado los lineamentos de la 60 694 6-94 dois implementación l'abba de Retención Decumental comercando la fila del la comercia de la del 10 694 6-94 dois implementación per determinar la seigurante teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sarie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les storagó un tiemp precuccional de 10 alos.  En parte de la documentación se determinó la esistencia de valor científico, puesto que su contenido pose destos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de funes de investigación científica especialmenta la creación statudaria.  En parte de la documentación se determinó la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que segontar ambien o las condicions sintativa de incisnativa de central de la moderna de la missión de la establección de la condiciona sintativa de la condiciona sintativa de la condiciona sintativa de la condiciona sintativa de la condiciona de la establección de la condiciona de la establección de la media de cualer historia de la comercia de la missión puesto de la missión de la media de cualer la missión de la media de cualer de missión de la media de su importancia su disposición filate el establección d
8	800	1.4	28 3	Instrumentors de Control de Comunicaciones Oficiales  * Fámilia de control de comunicaciones oficiales	2	3	x				x		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por garte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de requesta de las comunicaciones recibidas (Articulo 8, Acuerdo 000 de 2001).  En ecesario aciarar que estos documentos se producen en los Gerencias Seccional, expus transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del seguediente, que sucede al terminar is vigencia fiscal, consurvando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los linitamientes de la SOS-AFI-G4 dua implementacion Tablas de Neteriocido Documental consurvando (2 años).  Los periodos de retención en las fissas de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los ciono (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribe a los cionos (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp prescribente de 5 años.  Tenendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe re

									TABLA DE RETENTIÓN DOCLIMENTAL
Instituto Colombiano Aprosecuario									INDUCE RELEASION DOCUMENTAL  STITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 GERENCIA SECCIONAL							IN	SITUTO COLUMBIAND AGRIPPICOREO - ICA
Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Código		Retención	Soporte			Di	isposició	n Final	
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES b	AG AC			Extensión Formato Digital			MT S	PROCEDIMIENTO
8 800.4 28	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización     Aviso Nacional de Interceotaciones de Carramentos de Material Vesetal (si aplica)	2 3						х х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias de un envio de importación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de Certificados Fitosanitarios del Nacionalización debido a que el envir no cumple con las medidas fitosanitarias equipas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de contro que incluyen las cuentes fitosanitarias incues como la intercepción del envio, su reembalage, retención, decentro de estrucción.
	Concepto de rechazo de solicitud de CFN     Kontificación de medida fisconistratio     Reporte de resultado de listocatorio (a spilica)     Reporte de resultado de listocatorio (a spilica)     Netificación de remembarque (a spilica)     Acta de Decomico de Animales, Vegetalen o Sus Productos (si aplica)     Acta de Decomico de Animales, Vegetalen o Sus Productos (si aplica)     Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica)     Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica)     Supportes documentates (si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XXXXX	POF POF POF				La anterior s realiza para prevent in largeau y/o dispersion o diseminación de plagas cuarentemarias y no cuarentemarias, enfermedades u otros agentes póligrosos que puedan afectar la sandad vegetal o animal, o la salud humana, y can el propósito mantener, archivement previor estatus assistando de Cisnolas y assignar la sandad agregar la sandad agregar para la sandad agregar la sandad seguina de la serviza de la terra de la cerca del especians, que sucued al terminar la serviza facilitar productora.  Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del especianis, que sucued al terminar la signama de la serviza de la terra del cierre del especianis, que sucued al terminar la signama de la serviza de la terra del cierre del especianis, que sucued al terminar la signama de la serviza de la terra del cierre del ciercina del processo de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los lineamentos de la Cisnola de Calcina del para de la serviza
8 800.4 28	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal	2 3	H					х х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas finosanitarias y anitarias de un envio de esportación y su embalaje, para autorizar su devolución debido a que contrienen material vegetal y institutado de la medidas anticas de la control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de control como los "Vistos buenos sara la exocutación de las medidas de las exocutacións de las exocutación
	Concepto de aviso de devolución de material vegital para exportación Documentos seperce de devolución (a aplica) Seportes documentales (a aplica)		x ;	×	POF POF				the southern agriculture of the southern appared to the process of the process of the southern agriculture or rentile parts perspectively used conference or earlier embilishols can make the significant of the southern agriculture or rentile parts prevent is saided, yill dispersion of deminishold or southern and the southern agriculture or rentile parts prevent is saided, yill dispersion of deminishold or southern agriculture or rentile parts prevent is saided, yill dispersion of deminishold or southern agriculture or rentile parts prevent is saided, yill dispersion of the southern agriculture or rentile parts prevent is saided vegetal or simular, a is saided humans, part sources agriculture or rentile parts prevent in saided vegetal or simular, a is saided humans, parts sources agriculture or rentile parts prevent and the said of the

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**										TARIA DE RE INNUR DUCUMENTAL  TIUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INST	III O COUMBINIO ADROFECUINO - NA
Unidad Administrativa Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL  8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código	SOOT GENERAL SECTIONE AT ENTITIES	Retenci	ión So	porte	Extensión		Disnos	sición Fina	al .	
DA DE S SE		AG A			Extension Formato Digita	al cr		МТ		PROCEDIMIENTO
8 800.4 28 6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Esporación  **Concento de rechazo de solicitud	2	3	¥	PDF			х	х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas finosantarias y anitarias de un envío de importación o exportación y su embalóje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de especición de lo Certificación de inspección Sanitaria debido a que el envío de esportación no cumple con las medidas sanitarias y ófinosantarias exigidas por el pais importación ca de combina en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizas el compliented de los requesimientos para a aplicación de los medidas de control, que incluyos las accones sanitarias y finosantizarias tomados de introl, para el envío, sur erenhazque o destrucción.
	Notificación de remembrague o destrucción (si aglica) Anion l'accional de terrespeciados (aglica) Asio l'accional de terrespeciados (aglica) Acta de Decembra (si aglica) Acta de Decembra (si aglica) Acta de Decembra (si aglica) Acta de Consendados (aglica) Aggirtas decumentados (si aglica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	*	eur l					to attentior are realiza para preventir el ingreso, is salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorece a admisibilidad y acceso real de los productos agespecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propiotio de mantener, actual ary mejorar el estatus santania de Colombia y asegurar la sanidad agespecuaria y la inocuda agendamenta.  Es encenars actuar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondente a la officia productoria.  Los tempos de retencidos es cuentan a partir del ciorne del expediente, que suceda al terminar la vigencia ficual, conservandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los internaciones de la COSA-16-4 Guian implementación Tobios de heteroción formación formación formación concerniscente la los meneros de la COSA-16-4 Guian implementación formación concerniscente la los meneros de la COSA-16-4 Guian implementación formación concerniscente la los series prescribes a los cinco (5) afos establecidos en el Arcivicio 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogio un tempo prescucion de sobre concerniscente de la concuentación se determinó la existencia de valor ribitórico, pous se possible fuente primaria para investigación concerniscente a la creación de concumiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente area las execución stantarias.  En parte de la documentación se determinó la existencia de valor ribitórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Nátorios, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatus sanitario y fitosantario del país o que registrar cambios en la condición sanitarios de determinó la existencia de valor ribitórico por ser possible fuent
8 800.4 28 7	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Zoosanitarias de Retenciones, Decomisos y Destrucciones y Reembarque	2	3					х	х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas socianitarias de un envío que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, de su embialje y vehículos de transporte para autorizar el rechaso del envío porque no cumple con las medidas acocanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos gramitizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de
	naturalmento de Colorio (par los de viendes), consinterar de reterecciones, vecentos y vecenteciones y vecente		x x x x	x	PDF					accommendance in execution and caused as in registrat as suggestation and execution of the medical accommendance development of the processor of a stranger control of the

									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
atituto Colombiano Agropecuario	100								NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								United Commission Action (Commission Commission Commiss
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Código	1004 - GERETON SECENDIAL A I SAFFICO	Part	tención	Soporte		Die	sposición	n Einal	
DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		-	P EL	Extensión Formato Digital			MT S	PROCEDIMIENTO
800.4 28 1	8 Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres	2	3					х х	Documentos técnicos mediante los cuales se realiza el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o, equipos usados que arriben a los
	*- United de Registro Inspección de vehiculos terrestars     *- Comprobante de restrección de animales, vegetales y sus productos (si aplica)     *- Acta de decomizo de animales, vegetales y sus productos (si aplica)     *- Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)			x x x x x x					Incorporation (PAPT) procedentes de pales vectors à Colombia. Con estos documentos or realiza la inspección documental y fisica de la maquinaria, equipo y los whickulos usados, que son definidos en la Reducción ARGÓ de 2018, o la sonna que la macione, o derigan, verificado que entre contro receptiblo hay se controllado graco como de alemisación de usados, materia estados de despetible y circa se controllados de forcamiento en la medida ficiosamientas y consistentas vigentes en Colombia, pues autoras or negra la especición de los certificados de ficiosamientos de controllados que constituentos y consistentas vigentes en Colombia, pues autoras or negra la especición de los certificados de ficiosamientos de Colombia, pues que constituentos y como de destados de controllados que co
800.4 28 4	9 Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones	2					_		Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizar el dec
	Registro dianto de vuelos internacionales (si aplica) Registro inspección de medio de transperre, de equipajes, correcs y bodegas (si aplica) - Acta de decentrale e similaries, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decentrales de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acquertes documentales (si aplica)			x x x x x x					destruction de animales, vegetates y usus productos, que no complan con las medidas santarias y of fitosantarias in estró debidamente autorizados para su entrada sallad del territorio nacional  La anterior se realiza par prevenir e lingreso, la saldas y ó dispersión o diseminación de plagas carenterarias, y no carenterarias, enfermedades u otros agentes peligrosos de puedan afectar la santada vegetal o animal, o la salud humana, para fa  samiplianda y aceson real de los productos agropecuarios cuborhibanos en los merados internacionales, y con el propioliso de menanteres, actualizar y mejorar el estatus santarios de Cobbribis y asegura is sanidad agropecuaria y la in  segura de la complexión de menanteres, estatua que estatu santario de Cobbribis y asegura is sanidad agropecuaria y la in  segura de la complexión de menanteres, estatua que estatu santario de cobbribis y asegura is sanidad agropecuaria y la in  segura de la complexión de central de la complexión de central de la central de central de la central

16 4	* 5 2	•									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombia	no Agropecus	uario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Adn	inistrativa	a 80	OO - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pr	ductora	801	004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Cód			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte	Extensi			sición Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE	_	Sb		AG	AC	P EL	Formato D	gitai	CT E	MT	S
8 800.4	31		ICENCIAS								
8 800.4	31	• S	kencils Ribonalnatis para Mkovillación de Material Vegetal  Societuda de specificia de Leincurá Risonativa de Mevillación de Material Vegetal  Constancia Risonativa para la Movillación de Material Vegetal  Factura de venta  Licencia Risonativa para movillación de material vegetal  Constancia Risonativa para movillación de material vegetal  Constancia Risonativa para movillación de material vegetal	2	3	x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF		x	x	complimento y mantenimiento de las medidas ficaciantarias estabelecidas en Colombia. Las Licencias Riscaustarias de Moviliación de Material Vegetal (IMMN) permiten control ir is inspección, vigilancia y control fitosonárias o para los compositos de preservar el establica de la composito de la composito de preservar el establica de la composito de l
8 800.4	31	• S	icionicia Zoosanitizaria por Establecimiento Solicitud de Istancia Voltada de Inspección a recisios fendes. Resolución que otorga la licentia zoosanitaria de funcionamiento	2	3	x x x x x	PDF PDF		x	x	Documental), dando cumplimiento a las accones de preservación del Rim de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autónitza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquem la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revolución de sopor verificaciones de los requisitos acoustitarios tosto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismor y los animales que se concentre en estos. Esto aglica para oblete excentre, ceretto deportivos y recreativos, ferias convenciones pagas cuamentaminas y no cuarentementas, enformedades su otros agentes peligrosos que puedan afectar la hanidad vegetal o animale, o la sub fluminas, y con el propósito de mantener, extualizar y mejorar el estatus acoustativos de Colombia y asegui ancidad agropecuaria y la inocucidad agropalmentaria.  Es necesario actarra que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su sunsiderencia primaria se malizar al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficicia productora.  Los tempos de retención ne sucenta a partir del cierne del espediente, que susede al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Censidorado los interessos de certención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincio (3) años establecido en el Arcivio 7 de la Ley 2094 de 2011, se las objetivos de la territoria de la serie prescribe a los cincion (3) años establecido en el Arcivio 7 de la Ley 2094 de 2011, se las objetivos de la valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinal o la cientención de la himitalización de valor histórico de cuentra que la
8 800.4	32	M	MANUALES		_						
8 800.4			fanuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8	-		$\dashv$	х	х	Ocumento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requistos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las nom
	-		Revisión por la Dirección	$\vdash$	-+	×	PDF	$\dashv$		Ë	reference datoptada destro del sistema.
			Evidencias de controles de riesgos			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Salidas no conformes  Planes de mejoramiento Suscritos			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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
			Planes de mejoramiento Suscritos  Etiqueta de muestreo de frutos campo			×	PDF PDF				considerando los lineamentos de la Gio-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		• E	Evidencia de acciones suscritas			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 otorgo un
			Certificaciones International Organización for Standardization ISO			х	PDF				presentational de 10 años.
1			Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos			х	PDF				
			eligrosos RESPEL  Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información			×	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 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.
			obre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)			1					Una vez cumolido 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 prisidad de la conservación d
					- 1		PDF			1	on a vez companio et persono e e recension en activito central, sa occimientación en soporite paper, se usere resaure en pricesa en pricesa escumianta a la cumion rescrito control es consulta tenidad en inalizad en indicado en la GD-SAF-G-Q-V. 1 Guil Distalización processo estará a caració de Gruno de Gestión Documentos. Girbo processo estará a caració de Gruno de Gestión Documentos.
		۰.۵	Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL	1 1		x x					
		• A	Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)			x x	PDF				
		• A • II • C	Auditorius ICA a empresas Gentora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en namejo de redudos peligrosos y temas ambientales			x x x x x x					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, Sietema de Información
		• A • Ii • C • E	Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  Comunicaciones con entidades ambientales			x x x x x x x x	PDF PDF				

16.4												TABLA DE RETINDIÓN DOCUMENTAL
ICA	ann dame	ecuario.										THE OF THE PROPERTY OF THE PRO
											INS	JIDIO COLUMBIANO AGROPECORIO - E.A.
Unidad Adn			800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Pr		a	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Cód	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión S	oporte	Extens			osición F		PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb		AG .	AC P	EL	Formato	Digital	CT E	E M	nt s	
8 800.4	35		PLANES									
8 800.4	35	1 L	Plan Nacional de Resistencia Antimicrolishina Menderata homadia or grapia  * Acta toma de muentra:  * Menamando reministro de muestras al laboratorio de enallisis  * Vidata del imspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgas (si aplica)  * Linas de sinstencia (reuniscore y capacitactories) di aplica  * Linas de sinstencia (reuniscore y capacitactories) di aplica  * Mexertant somadas an palata de beneficio  * Acta toma de muestras	2	x x x	×	PDI PDI	F	x	K	×	Excumenta que registran las actividades inspección, quijunica y contro realizada para preventir, monitorera y reducir la resistencia antimicrobiana (also primarios pecuarios colombianos, como e havevy si che bovins. Terminolom contrato que la existencia a funcionamismo (an Marchine) and comprehens por el casi un incorosportimo degla se en fedestado primarios primarios pecuarios colombianos, como e havevy si che bovins. Terminolom contrato que a relatación para detectuar y su envisa a laboratorio para detectuar y su primario para detectuar y su pri
												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 senitario incumitario del pús o que registra cambito en la condición antaria o finacamitaria de citos países. El de resultar que la condición santaria o finacamitaria de existile expresario.  Una vez complicio el periodo de retendos en el Archio Citerral, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archio Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y soprocederá su algestilacidos en formate PÓICA, con fines archividencia de consulta telemiendo en cuenta lo indicado en la CO-SAF-G-2-V.1 Guio Digitalización Documento, dión proceso estará a cargo de Grupo de Gestilo Documento.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PÓIFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almasemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documento), divodo complimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
8 800.4	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8				х	Х	к	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenci de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitocanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
			• Formatio de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta • Registro de captura de mosca (Bri-CAP) • Registro Obcación de Tampos Mosca de la fruta (MF-UB) • Elispenta de muestro de frutos campo • Elispenta de muestro de frutos campo • Elispenta de muestro de frutos campo • Elispenta de muestro de frutos mosca (MF-UB) • Formatio el supervino de servicio a trampo • Formatio el supervino de servicio a trampo • Formatio de supervino de servicio a trampa • Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa • Enviso de las muestras de moscas al laboratorio		x x x x x	x x	XLS: XLS:	x				se motate de la tratal, para migora a dosection modalisante de aguitas area importante de productor en pale.  Es mocaran outar ne perto documentos a portuciren en la servicia Sectional, y su transferencia primaria se realiza al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra conservando (8 años).  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 Centra conservando (8 años).  Los tiempos de retención se cuenta a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 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 História, puesto que su contenido en Sundamentral para la terconstrucción de la história institucción de la história fuente que del cuenta de la misión institucción de la vigencia de cuenta de la misión institucción de la vigencia de cuenta de la misión institucción de la vigencia de cuenta de la misión institucción de la vigencia per contribuir el concernidancio de história, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la descidor de la cuenta de la misión institucción de la la misión institucción de la cuenta de la misión institucción de la cuenta de la misión institucción de la la misión puede cuenta de la misión institucción de la la misión puede cuenta de la misión institucción de la la misión puede cuenta de la misión institucción de la cuenta de la misió

	1	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colomb	ano Agrop	secuario								INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adı	ninistrat	ilva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pr			8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Cóc	ligo			Rete	nción	Soporte	Extensión	Dis	posición Fi	Final	
A DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	nt s	PROCEDIMIENTO
8 800.4	35	3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8	_		х	х	x	Documentos que resistran las actividades inspección, visilancia v control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios v contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la ca
2004	33	3	vidat trans de muestras   **Acta trans de muestras del Rain de Bestidou de Medicamentos y Contaminantes Qualmicos  **Bentidos de muestras del Rain de Bestidou de Medicamentos y Contaminantes Quimicos  **Vidata del inspección, vigilandos y control (IVC) basada en riregos quimico en la producción primaria pecuario (si aplica)  **Listas de sasistencia (reunicosa y capacitaciones) si aplica  **Resolución de medidas sanitaras (si aplica)			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF				occumento que reguran as sucreases inspaccos, upunitaria y prevent, infloration production primaria de prevent infloration production primaria de commendance sectorial y recolumnents as employed production primaria de destinada a comumno humano can a expera realizar hamble en otras especial production primaria de destinada a comumno humano can a comumno humano. Los atternos can les production de production accommendance del production and compression de commendance del production de comumno humano. Los tempos de retendón se cuenta a partir del cierre del production, comumno de la comumno humano commendance del production.  Los tempos de retendón se cuenta a partir del cierre del production, commendance del production
8 800.4	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18			х	х	х	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 20
			Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)		$\vdash$		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.
			Certificados de aptitud laboral			×	PDF				
			Exámenes ocupacionales			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del especiante, que sucreó a l'eminar 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 liberacientes de la Sol-SAF-4-6 duis Implementación l'Esba de Retención Documental conservando (1 años).
			Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo     Matriz de riesgos			x	XLSX				Les periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil
			Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			×	XLSX				Los persous ser tenencimientos masses ser activido se escencimiento y contra e a seguina de africación de la serie prescribe a los escencimientos personales a contra contra en activido de escencimiento y contra e a seguina el africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos este (20) años segúin el Africación 5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos debenisar en conservados infiliamentos estos estados estados en conservados infiliamentos estados estados estados en conservados infiliamentos estados estad
			Registro de Actas de reunión del COPASST			x	PDF				precaucional de 20 años.
			Registro de asistencia     Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal			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 histo
			• registro de critrega de ciententos de Protección Personal			^   ^	FDF				Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte papel, se debe realizar el proceso de Tradicional de la retención en conservar de manera permanente en su soporte original, y se el
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1										
8 800.4	35		Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2	8			х	х	х	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frezo, al verificar el cumplimiento de las medidas fitoanistraise stablecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institut Colombiano Agropecarasio (ICA), el país importador, establece las medidads correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis de de frezgo de plagas.
			Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial								Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lusares de producción de assuscate Hass.
			Solicitud de vinculación a los planes de trabajo     Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio			×	PDF HTML				
1			Poligono (si aplica)			×	GPX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de visita para verificación de caracterizaciones     Informe de verificación de las caracterizaciones			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
			Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate			x .	HTML				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Formato de inspección fitosanitario de placas cuarentenarias de Aguacate			x X	HTML				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un t
			Actas de visita de prevención, vigilancia y control			х					precaucional de 10 años.
			Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica) Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			×	PDF 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			×	HTML				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.
			Informe de manejo de plagas (si aplica)     Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass			×	PDF				La disposición final es Comencación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuer la comissión primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuer la comissión de comissión de valor de comissión de considera de comissión de c
1	- 1	1	Acta de visita de habilitación	- 1		v   v	pne	1	1	- 1	Intosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilat acreso de noquietos acronoccuración.

10	CA.	*										1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inesis	ato Colombiano	Agropecuario									11	NSTIT	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admin	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL										
	Oficina Produ	ictora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO										
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ición	Soporte		Extensión		posición F	inal		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S 5		AG	AC	P EL	EL For	rmato Digital	ст	E M	T S		
			Anexo à plan operativo Jupôn diligenciado			x	×	PDF				Ui pr Lc	Associated in the control of the control of the control is decumentation en sporte papel, as debe realized el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dende se conservará de masorra permanente en su soporte original, y se incorderás a su digitalización en formato POFA, cen fines archivácios de comulat animiendo en cuenta lo indicados en la CO 54F-G-2 V.1 Guio Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Sos documentos en soporte nativo digital as deben convertir al formato POFA, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefloint, Servidor, Sistema de Información, Gestor ocumental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombia	ano Agropecuar	io .								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adn	ninistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pr	oductora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Cód	igo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Sop	orte	Extensión	Di	Nsposició	ón Final	PROCEDIMINATO
DA DE	S	Sb	AG A	C P	EL	Formato Digital	ст	E	MT	s
8 800.4	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
8 800.4	36	1 Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8				х			Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080). de 2015
		Solicitud de transferencia primaria			х	PDF				
		Inventario Documental de la transferencia     Acta de transferencia documental			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Cronograma de transferencias documentales primarias			×	XLSX, 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 Centra
										considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria devinada 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 precausional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte
1 1										original. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato to permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental, Jando cumpilimiento las succiones de preservación del Plan de Perservación del Plan del Plan del Plan de Perservación del Plan de Plan de Perservación del Plan del P
8 800.4	40	PROCESOS JURÍDICOS	$\vdash$	+			$\vdash$	$\vdash \vdash \downarrow$		
8 800.4	40	10 Procesos Sancionatorios		_						Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalmentaria en Colombia; esto con el
8 800.4	40	Procesos Sancionatorios     Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2 8	3		PDF				propósito de determinar si se archiva la investigación o se 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
		Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos tecnicos     Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		×	×	PDF				procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo, esu es notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código preventiva mediante acto administrativo, es una disponsivá el inicio accionatorio para van enfilicar si personalmente conforme a lo dispuesto en el Código contenidos. Por media de la contenida de
		Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x	x	PDF				contentions administrative, in coardinate micro de procedimiento sancinationi para venicarios o diministrativos de miraction a las normas antientarias. En casos de nagrancia o comissioni se procedera a recuir nos descriptos de procesarios de contention de procedera de recuir nos descriptos de recuir de recuir nos descriptos de recuir nos descriptos de recuir de recuir de recuir nos descriptos de recuir de recuir nos descriptos de recuir
		Auto de formulación de cargos		х	x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		<ul> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS</li> <li>Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>		×	x	PDF, EML PDF				
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitira la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 la Alon,) posteriormentes es debe realizar el proceso de Transferencia infinistra al Archivo Central considerando los lineamientos de las Qual-Que del sufinientes de Refección Decumental conservando (8 la flos).
		Derechos de Petición relacionado con PAS (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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
		Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados		х	х	PDF				Los periodos de retenion en las trates de Archivo de Gestion y Central se asignaron temendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos establecido en el Articulo / de la Ley 2044 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
		Acta de audiencia (Si aplica)     Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		×	x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos
		Comunicación que convoca a audiencia (si aplica)     Acto de prórroga (Si aplica)		×	×	PDF				económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y un pose útiles para el conocimiento de su destinado.
		Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		х	х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente
		Comunicación del Auto de Pruebas     Medios probatorios (Si aplica)		x	×	PDF PDF				para las ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
		Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x	×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que
		<ul> <li>Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión</li> </ul>		х	х	PDF				registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos aeronecuario.
		Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado     Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		×	×	PDF				
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según		×	x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta cida el misión institucional, los objetivos de la entidida y su memoria, con lo cual puede contribuir di conocimiento de la historia de la mación y su serteriorios.
		sea el caso  Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		×	×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental segin lo indicado en la Tablis de
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso
		<ul> <li>Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)</li> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> </ul>		x	x	PDF PDF				de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
		Acto huministrativo que resulve recurso de reposición y resulve aperación cuando sea el caso     Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso		x	x	PDF				Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hástórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en
		<ul> <li>Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso</li> </ul>		×	×	PDF				soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato i opermita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dande cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Percevación del Plan del Percevación del Plan del Percevación del Plan del Percevación del Percevación del Percevación del Plan del Percevación del Plan del Percevación del Plan del Percevación del P
										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
		Resolución que resuelve apelación     Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		×	x	PDF PDF				as obtained in the Section last set eliminate as eliminate, a termination or the control of the section last set eliminate and the section last set eliminat
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso		х	х	PDF				
		Constancia de ejecutoria		×	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 Subgerencia Administrativa y Financiera		×	х	PDF				
		<ul> <li>Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente</li> </ul>			l .	PDE				
8 800.4	42	PROGRAMAS	H	_	Ŷ	101	T		_	
8 800.4	42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8		Н		х	H	х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en
		Lista de chequeo		х	х	CVS - PDF	$\Box$		-	predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
		Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		as y superconsumy		1"	"					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
										considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La 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
1 1	1 1		1 1	1	1 1		1 1	ı I	- 1	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.

IC A 🐲	<b>3</b>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agrope	pecuario									INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrati	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	ra e	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte	Exten	nsión	Dispo	osición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA DE S	Sb		AG	AC I	P EL	Formato	o Digital	CT E	E MT	s	1 MACCOMMENTAL
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para Investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario fiscanitaria del país o que registra cambico en la condición santaria o fiscanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procosos de regisciocio balateria cancelo de procesa de proces

		I								TABLE OF RETENTION DOCUMENTAL
ICA.	*									
Instituto Colombiano A	Agropecuano									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adminis		800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión So	porte	Extensión		Disposic	ción Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES 1 III OS DOCUMENTALES	AG A	AC P	EL	Formato Digita	ст	E	MT	
8 800.4	42 5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8			х		х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para lo
		Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		х	х	HTML				process productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad el inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 200 y la 82394 de 2002 y demás remas relacionadas, realizadas a las ecronans naturades y unificios as un ocean a cualouier titudo cultivos de veuesticas o para consumo humano y solicitor enterificar en buenes parcificas as actionadas a su predi-
		Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			x	HTML				productor.
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio     Documento que acredite asistencia técnica			×	HTML				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Tarieta profesional vigente			×	HTML				
		Croquis de llegada al predio			×	HTML				Los tiempos de retendós se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centri- considerando los lienamientos de i 100-054-96-4 dels inimplementación Tablos de Retención Documental conservando del 3 años).
		Plano del predio			х	HTML				
		Certificado de uso de suelo Análisis microbiológico de aguas			x	HTML HTML				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp arecaucional de 10 años.
		Análisis microbiológico de aguas     Permiso uso de aguas o solicitud radicada			×	HTML				
		Lista de chequeo		x	x	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible funcia para insestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori entre instrucción de la mismi instrutuccional del en entidad, y su memoria, com lo cual pueste entrebiral al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Lista de chequeo auditoria		x	х	HTML				
		Informe de auditoria			х	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 santiento fino anitaria de de tros parte que denos que en generan registros que modifican el estatus candidos insultarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de tros de la condición santiarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de tros de la condición santiarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de tros de la condición santiarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de tros de la condición santiarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de tros de la condición santiarias o finositarias en fundamental de establecer y demostrar en la condición santiarias de tros del procesos de negociación biateral o multilateral de tablecer de la condición santiarias de formación parte de la condición santiarias de tros del procesos de negociación biateral de tros del procesos de la condición santiarias de tros de la condición santiarias de tros del procesos del proceso del procesos del procesos del procesos del procesos del proces
		Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)     Notificación		×	×	HTML HTML	1			Itosanitanio del pasi o que registran cambios en la condición sanitaria o titosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o titosanitaria de stabiccer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral carces de productos agropecuracio.
		Notificación     Actas de reunión (si aplica)			×	PDF	1			
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	x	PDF	1			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 i procederá a su digitalización en formato PDF/A con filmes arrivávictos de consulta telenidon en on la GD-SAF-G-2 V.1 Guil digitalización forcumentes, dichi porceso centrá a cargo de Cerupo de Gestión Documental.
							1			
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir a formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesti Documental), and concumientado a las acciones de reservación del Ran de Preservación Del Ran de Preservac
							1			
							1		1	
8 800.4	42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Boxina	2	8	+	-	×	-	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortru en las especies bovina y bufalina en el territorio naciona
- 000.4	- 13	Certificación de predios libres:	1	-			_ ^		^	para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar
		Certificación de predios libres:     Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		×	×	PDF	1		1	estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembra arendadas es el aborto. el nacimiento de criso prematuras o el nacimiento a término de terrores muentos o debleis.
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			x	PDF				
		Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		х						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis     Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de tradado a predio vacío (según aplique)		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 Centra
		<ul> <li>Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis de solicitud de trasiado a predio vacio (segun apilique)</li> <li>Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de</li> </ul>			×	PDF				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guís Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Brucelosis (según corresponda)			^	151				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 tiemp
		Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								precaucional de 10 años.
		Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х						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, tradicione
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"			×	PDF				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. Esto especialmente en la
		<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)</li> </ul>		х	x	PDF				relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		х						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 d
		Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:								Investigación cientifica 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.
		<ul> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"</li> </ul>		х		PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
					×					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 ración y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulació sesuimiento y visilizad y en demas acones realizadas ocor es realizadas de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la composição de estados estados entidados e
		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				
		Saneamiento de predios:  • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fenete primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus samistrante de final final de la composición de la composición samistra en final posición samistra en final posición samistra en final posición sinal trais en final posición sinal
					1 ^		1			access de productos agroperusirio.
		Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			x	PDF	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
		<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica"</li> </ul>		×	×	PDF	1			us accuming the purpose of the purpo
		Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×			1			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesta
		Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF	1			us out-unitable exporter harmon digitals as extension user for a representation of the second of the
		Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio  Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		×	×	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación contación a partir del vencimiento de la certificación o recertificación o
		Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis     Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×			1			Note: and extade of exemption of the contraction of
		Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la		×	x	PDF	1		1	eliminación.
		actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"  Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional				PDF	1			Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proces
		Kesolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		×	×	PDF	1			inclando desde cere. Addisionalmente se consideran estos tiempos porque ya no serán accesario comunitar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos físicos y la formación que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información que ser requiera puede ser consultada a través del sistema de información de los documentos del sistema de información de los documentos del sistema
		Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):								se realizaria utendu a que no mismo, ya nauman perunuo su Valor tecnico careciendo de relevancia.
		Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			х	XLSX	1			
		Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina     Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		×			1			
		<ul> <li>Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina</li> <li>Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera</li> </ul>		×	×	PDF	1		1	
		Autorizada OEGA		^	1 "	1				
		Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:  - Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de		×			1			
		reunión)								
		Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		×		PDF	1		1	
		Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		x	×	PDF	1			
		Diagnóstico de Brucelosis bovina:  • Análisis serológico-solicitud v/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) v		×	×	PDF	1			
		laboratorios autorizados (según corresponda)		1	1 ^		1			
		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			1	XI SX	1			
1 1			1 1	- 1	1 ×	XLSX	1	1	1	
									1 1	

IC A 🐨								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
netituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo	orte	Extensión	Dispo	sición Fina	PROCEDIMENTO
DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	EL	Formato Digital	CT E	MT	S PROCEDIMENTO
800.4 42 16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8				х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el e
	Solicitud de ingreso al programa	1	×	×	PDF			zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisbilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
	Cronograma de muestreos			х	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento de aprobación     Soporte de pago y de facturación del servicio			×	PDF			tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede a l'emminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivos considerando de los licenamientos de los OSA-6-7 de Quia Implementación STAMO (8) Andol.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			x	PDF			
	Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			х	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie presuribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fur investigaçión científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agrosecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los risegos sanitarios, biológicos y quimicos especies animales y vegetales.
								La disposición final es Conservación Total teniendo 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 institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus san fiscanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multital acese de productiva gropocuración.
								Linea vez cumplido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte origis procederá as us digitalización en formato PDFA con finea archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cappo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información Documental), dando cumplimientos alsa sectiones de presensación del Plan de Presensación Digital a Largo Plazo.
800.4 42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa  Acta de reunión previa al ciclo de vacunación	2 8		×	PDF	×	x	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cum de lo establecido en la Ley 395 de 1997.
	Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación     Actas de visita a plantas de beneficio			х	PDF			Los tlempos 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 Archiv
	Actas de visita acopiadoras de leche		×					considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles     Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó u precaucional de 10 años.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación     Caracterización de predios		×	х	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 oficina productora.
	Formato de supervisión vacunado Formato de Visita a predio Vacunado Formato de Visita a predio Visitancia activa)		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tra 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. Esto especialme
	Informe muestreos de actividad viral		×					relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protocción de los derechos ilumanos 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 estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fi
	Movilitaciones controladas     Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams     Supervivido de vazumación estratégica		×		PDF XISX			investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
	Supervisión de vacunación estratégica     Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado     Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x x	x	PDF, XLSX			La disposición final se Comercionación Total lemiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fiente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la mutitudad, en tanto que de cuento de la munición institucional de la entidad y su maneria, con lo cual puede contribuir el conocimiento de la história de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la re seguimiento y ejediancia y demis acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del devenión internacional humanitario, como el derecho a la sabie en las comunidados y el devento al ambiente asso.
	Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que use determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registror que modifican el estatus si fiscamitaria o del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscamitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multi acceso de productos, apropecuario.
								Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte orú procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V. 1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POFIA, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informaci Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Luggo Plazo.
800.4 42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8				х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los ani productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus avair de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los anic
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo     Formulario recolección de muestras		×					enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		"	x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Comunicaciones oficiales     Actas de resunión		×	×	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 Arc
	Actas de reunion     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF, XLSX			considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementacción Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								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 2022, se les otorgos 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, taulores, modos de vida o desarrolis económicas, ocidis, políticos, religiosos o celédicos en materia apprecuaria propios de las comunidades dentro de interiorio nacional y que sos olidies para el conocimiento de su identidad. El tiem pescalar relativo al impacto de las acciones persentary sorrecturas realizadas por el EC, para la procesción de los deserbos humanos y el deferendo internacional humanativa el derendo a las sudices devendo a las sudices de la sudices de su acciones persentary sorrecturas realizadas por el EC, para la procesción de los devendos humanos y el derendo internacional humanativa el derendo a las sudices para de conocimientos de las comunidades y el devendo a las sudices para de conocimientos de las comunidades y el devendo a las sudices para de la comunidad de la mación, por el conocimientos de las comunidades dentro a las sudices para de conocimientos de su devendos de las comunidades y el decendo a las sudices para de la comunidad de la mación, por el conocimientos de las comunidades y el decendo a las sudices para de las comunidades y el decendo a las sudices para de la comunidad de la mación, por el conocimientos de las comunidades de la comunidad de la mación, por el conocimientos de la mación de la comunidad de la mación para de la mación, por el conocimientos de las comunidades de la comunidad de la mación, por el conocimientos de las comunidades de la mación, por el conocimientos de las comunidades de las comunidades de la comunidad de la mación, por el conocimientos de las comunidades de la mación de las comunidades de la mación, por el conocimientos de las comunidades de la
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven

IC A W										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario									IN	ITTUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ión S	Soporte	Extensio	ón	Disp	posición F	inal	PROCEDIMIENTO
DA DE S SE		AG	AC P	EL	Formato D	igital	ст	E M1	T S	T DOCCOMILATO
										investigación cientifica especialmente para las ciencias naturaira y las disciplinas relativas al estudo del mendo ambiente y de su reloción con la subid de personas, simileas y plantas, como la epidemiología.  La disposición finar à comervación facili tendendo en cuenta que a defermind i casistancia de vide hidrán que or persola femer a primar para para mengigiciones as l'educianos, que persona como de la mendo del

ICA	1							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombia	io Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pro	ductora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO						
Códi DA DE	go S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		Extensión Formato Digita		Disposición Fin	PROCEDIMIENTO
8 800.4	42 22		2	8		х	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres
		Certificación y/o Recertificación de predios libres:  - Solicitud de inereso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina	+	x .	PDF			Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantzar la admisibilidad de los animales y sus productos en los merculosis internacionales. También, da a conocer aspectos generale de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Ademá planifica la realización del control y erradicación de la tuberculosis cono enfermedad de control oficial, con el propidato de preservar y mejorar el estatus socionarian de do Colombia.  En necesario actuar que estos documentos se producen en la Genericas Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)     Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		×	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 Centr
		Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		× :	PDF			to ritings de ritention les celentar à jaint des ceres expecients, que success a registrar raced, conference ou en exturno de destant par a partir des celentar à jaint des celes est expecients, que success a registrar raced, conférence ou en exturno de destant par a considerant de la Co-447-C-46 de
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican     Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina     Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina		x :	PDF 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 tiemp precaucional de 10 alfos.
		Certificado de predios:     Saneamiento de predios:     Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbrer, tradicione 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. Esto especialmente en
		Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas) Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x x	PDF PDF			relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al mibiente sano.  La dissocición final es Conservación Total teniendo en quenta que se determinó la existencia de valor científico. Duesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento. los cuales sirven de fuente
		Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina     Resolución de sacrificio		x :	PDF			investigación cientifica 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 discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser osoble fuente crimaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
		<ul> <li>Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina</li> <li>Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica</li> <li>Acta de sacrificio de animales osotivos a Tuberculosis bovina</li> </ul>		x x				La disposición final es Comerciación Total tenendo en cuenta que se determino la existencia de sulor histórico por ser posible fuente primara para investigaciones en Historia, spestio que su contenio de se fundamental para la reconstrucción de la histori institución al de la entidad, en tanto de ad centra de la misins instituciónal, o los lostros de la entidad y en memoris, can lo casal puede combibuir al conocimiento de la historia de la nación y su setermitorio. Es che especialmente en lo relativo a la regulació seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		*Acta de accriticio de animales positivos a Tuberculosis bovina     *Supervixión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA)     informe de lesiones autología armulomatosa		, 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 fotosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario en fitosanitario de establecer y demostrar en los processos de negociación bilateral o multilateral con fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario en fi
		Innorme ce resiones patologia granulomatosa     Estudio epidemiológico Tudierculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)     Plan de saneamiento predia! PSP		x x	PDF PDF			acceso de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y:
		<ul> <li>Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de sollicitud y pago)</li> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)</li> </ul>		x >				procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documentos).
		<ul> <li>Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> <li>Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:</li> </ul>		)	PDF			Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y recertificación de predios libres de Brucelois y Tuberculois, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación.
		Reporte y control del gasto tuberculina Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina		3	XLSX XLSX			según corresponda, para lo cual se conservarán durante I año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso eliminación.
		Listas de axistencia (reuniones y capacitaciones)		x >	PDF, XLSX			La anterior debido a que los documentos requeridos pieden signocia y carezen de vido, por lo ante, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que disea acceder a la certificación o recentificación de su predio, debedi realizar el procesicion de deserviciones deserviciones deserviciones deserviciones deserviciones de consultar de los documentos fisicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos realizarios debido a que los mismos y a habrian perdido su valor técnico cereciendo de referencicia.
8 800.4	42 23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8		x	x	Documentor misionales por medio del cual se estableccen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Ademi
		Actas de Reunión     Ustados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		x :				plainfica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de deciracción obligationis relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que vi ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad el nocuidad.
		Comunicaciones oficiales internas y externas     Acta de visita a predios		x x	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.  Los tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vieencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión 12 años.), posteriormente se debe realizar el oroceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
		Forma de supervisión a concentraciones animales		×				Los períodos 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
								pressucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total tenindos en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parter del patrimino cultural material de la nación, puesto que su contenido disputar viencias, habitos, costumentes, tradicion valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, cellegios on esticione materia agregaciaria propios de las comunidades dentro del territórios nacional va que son diliberga ana el conocimiento de au identidad. Este especialmente en relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivos realizadas por el ICA para la protección de los derechos funtamos y del derecho internacional humanitario, como el detecho a la salud en las comunidades y el derecho al material de la materia de las acciones preventivas y correctivos realizadas por el ICA para la protección de los derechos funtamos y del derecho internacional humanitario, como el detecho a la salud en las comunidades y el derecho al material de la materia de la nación.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinid 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 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 Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puento que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia instruccional de la entieta, en tamito que dia cuenta de la misida instruccional, los objetivos de la entidad y su memoria, o lo cual puede combitura el conocimiento de la historia de la mación instruccional, los objetivos de la entidad y su memoria, o lo cual puede combitura el conocimiento de la historia de la mación puede real necesario de la misida combitar de la misida de la misida misidad en la comocimiento de la historia de la mación instrucción de la historia de la misida de la misidad es el decendo al manado de la misida de la misida de la misidad es el decendo al manado de la misida de la misida de la misidad de la misida de la m
								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 sanitaria fifosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria en fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral acecos de roma de condición sanitaria en fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral acecos de roma de condición sanitaria en fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral acecos de roma de la condición sanitaria en fitosanitaria en
								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 porte original, y procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta tenendo en cuenta lo indicado en la GD-SMF-G-Y Y. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
								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, Ges Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

16.4										TARIA DE I	RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colombian	no Agropecuario										MBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admi		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLO	WISHING MORUFECURING - ILA
Oficina Pro		800 - GERENCIA SECCIONAL  8004 - GERENCIA SECCIONAL ATIANTICO									
Códig		8004 - GERENCIA SECUDNAL ATLANTICO	Retenc	4- 6-	oorte		_	Disease	sición Fina		
DA DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	AC P		Extensión Formato Digital	_		MT		PROCEDIMIENTO
8 800.4		Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2	8			X		X		i misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatás Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales
		Acta Vista de Inspección a predio con atimistes importados  Carta de compromos de productor sobre los animales importados  Actas de vista patra de beneficio  Registro de muestras para vigilancia activa de foncefalopata Espongiforme Bovina EEB  Resolutado de animales  Lisados de astitencia (reuniones, capacitaciones)		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	x x x	PDF PDF PDF, XLSX				sus producte  sus producte  Es necesario  Los tiempos  considerandi.  Los periodos  precaucional  la disposició  valores, mod  relativo al im  la disposició  institucional  seguimiento.  La disposició  finosanitario  actes de  procueda  la disposició  finosanitario  actes de  procuedaria  la  Los documen  Los docume	se no su mercados internacionales. Ademis, planifica la realización del control y erradicación de la funciónsplata Esponiglieme Bovina como enfermedad de Acida como como contracto de la función de presente y menor el estatus acosanitario di control y erradicación de la función del como como como como como como como com
8 800.4	42 1	Programa Nacional de Prevencido y Vigilancia de Influenza Avier  * Acta de vista a predo de Allo Brego  * Formulario reculción de muestras  * Reporte de Analisis (resultato de laboratorio)  * Comunicaciones ocitades  * Actas de remisión  * Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	x x x x x x	x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x		x	mercados ini Influenza AVI Es necesario Los tiempos considerando Los periodos precaucional precaucional de adisposició and relativo al imita disposició institucional seguimiento de la disposició institucional seguimiento per la procederá a la disposició procederá a la disposició procederá a la disposició procederá a la disposició de la disposició procederá a la disposició de la dispos	intermediate por medio del cual se catalitema y actualizata in modifica sunitatas parta is presention, el criterio y la erealización de la fullema alvante mel territorio accional, para grantiata is administrad de los animales y sua productos en territorio controlle productivos.  Intermediata del productivos de la controlle productivos de la controlle del controlle productivos de la controlle del controlle productivos de la controlle productivos de las verse, presentándos generalmente en forma pidelente y transformativa de la Generia Seccional correspondente a la oficina productora.  Salarra que estos documentos se producem en las Generias Seccionales, y su transformación primaria se realiza al Archivo Centrol de la Generias Seccional correspondente a la oficina productora.  Referencia Seccional correspondente a la oficina productora.  Section del controllo del Generias Seccional correspondente a la oficina productora.  Referencia Seccional correspondente a la oficina productora.  Section del controllo del controllo del controllo del Generias Seccional correspondente a la oficina productora.  Referencia Sectional del controllo de

ICA	\ ***	_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombi	iano Agrope	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Adı	ministrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pr			8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Cóc	digo			Retenció	in Sou	porte	Extensión	1	Disposic	ión Final	
DA DE	5	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	AC P	EL	Formato Digital	ст	E	мт	PROCEDIMIENTO S
8 800.4	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2	8			х		х	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y analisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sandad de las especies de fintales priorizadas en el área agricola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitoxantaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosantaria para el control y prevención de
			- Acta de visua de vigiliano de Información vigilancia - Formaco consolicidad de Información vigilancia - Solicitud de analisa y diagnóstos fotacinataria - Registro de participante estermos en acciones misionales - Formaco de registro y formalización de los sensores esternos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas regiamentadas para sensores esternos		x x	x	XLSX PDF XLSX				plagas de importancia econômica y social.  En necesario actairar que estos documentos se producem en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Gentral de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentas 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 Centra considerando los interamientos de la Id-SAH-G-G-Guia Implementación Tabla de detención Discomental comervando (8 años).  La periodica de remendion en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignavon terinede en cuenta que la acción displinaria derivada de la serie prescribe a los otros (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tiemp precaucional de 10 años.  La dispusción final es Comiservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos establecidos concerniente a la creación de conocimiento, jos cuales siven de finente de investigación centrales especialmente para las cencios antariarios, biológicos y quinticos para la expectación antiqual de servicios, registrates y centro de los reagos antariarios, biológicos y quinticos para la expectación antiqual de comercia de la discomina de la describa de sector agropecación, prosputor y accidos, mediante la prevención, vigilacios y control de los reagos antariarios, biológicos y quinticos para la expectación antiqual de comerciados de fundamental para la recentinación de la historio.  La dispusción final es Comerciados for Jordal telendos de cuente que se determinió la existencia de valor historio por ser posible finente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contentido es fundamental para la recentinación de la historio
											institucional de la entidad, en tento 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 terrinedo en cuenta que se determino la existencia de vador histórico por ser posible funen primaria para investigacione en historia territorio.  Ricciariamento del paíso que registra camalhos en la sondición santatava o finocentraria de central que la condición santatava influentaria de establecen y demonstrar en los procesos de resposibilidad de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria en la condición santatava influentaria de establecen y demonstraria de manera permanente en su soporte entido de manera permanente en su soporte entidos de forção de Gestión Documenta, las decumentarias de influentaria de la condición se sostema, de almacenamiento seguros (Dharefroint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental, dando cumplimiento a las acciones de presencición del Rím de Presencición del formación del formación permita, conservidados en sistemas de almacenamiento seguros (Dharefroint, Servidor, Sistema de Información del general de la conservidado de conservidados en sis
8 800.4	42	27	Programa Nacional de Nabia de Origen Silvestre Reporte de Vertranscha de Vampirou (Murcillagos Hematófagos) en Predio - Actas de visit de capitura redalizada predio y capitura Narvillagos hematófagos - Formatio de centrol de vampiros - Pormatio de centrol de vampiros - Reporte de premission de vampiros - Reporte de	2	x x x x x x x x	х	PDF PDF PDF, XLSX	x		x	Documentax miscinarias para medio del cual an establishment year studies in amendadas suntainas para la prevención, el central y la internacional de la positionida que las permitar como correctorios preventa la inferimentada de la sofferente especial doméntalisme, incluso en la población humana, en el memora de propulso de preventar y mejorar el estatius santinario de Colombia.  Is necesario actarar que estos documentos se producen en las Generios Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centrad de la Generios Seccional correspondiente a la diciria productora.  Is necesario actarar que estos documentos se producen en las Generios Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centrad de Generios Seccional correspondiente a la diciria productora.  Is simpos de retención se countas a partir del cierre del empediente, que sucue da terminar la signostia final, comarvando en el Archivo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrad considerados de la GO-547-G-4 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrad considerados de la GO-547-G-4 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrad considerados de la GO-547-G-4 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrad considerados de la GO-547-G-4 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrados de la GO-547-G-6 Guillo de gestos de centrales de la GO-547-G-6 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrados de la GO-547-G-6 Guillo de Gestón (2 añol, posteriormente de la Consciencia de Sociencia de Consciencia de Sociencia de Consciencia de Conscienc

1		١ 🤜									т	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inc	Ituto Colon	biano Agra	opecuario								INSTITU	UTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	Jnidad A	dministra	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina I			8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
	C	idigo			Ret	tención	Soporte	Extensión	Disp	osición Fir	inal	
DA	DE	5	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	r s	PROCEDIMIENTO
8	800.	4	12 30	Programa Salmonelosis	2	8			х	х		ocumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos
				Formato de toma de muestras     Formato de información			x				los	s mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto identifican s características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el diagnostico, para así poder 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.
				Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)     Acta de visita a predio de alto riesgo			x				Los	is 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 Cen
				Resolución de declaratoria de cuarentena     Resolución de levantamiento de cuarentena			x	PDF				
				Resolución de levantamiento de cuarentena      Notificación personal			×	PDF				s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tien eccucional de 10 años.
				Comunicaciones oficiales			х	PDF			la.	disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradicio
				Actas de reunión     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x				vali	fores, 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. Esto especialmente lativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al miliente sano.
												disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuent vestigación 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.
											inst	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 de la reconstrucción de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo rebitivo a la regular contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo rebitivo a la regular
											Lai	guimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  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 sanitas
												casaltario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilatera ceso de productos agropecuario.
												na vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, ocederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivósticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cago de Grupo de Gestión Documental.
												s documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permitra, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gracumental), dando cumplimiento a las sociones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
8	800	1 4	12 31	Programs Sanitario Apicola	2	8			×	×	I De	ocumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Ade
				Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras			x x x	PDF			pla	anifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de dectaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que usdar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				Informe de resultados     Formato atención esperhas apícolas			×	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.
				Formatic atentions opportus apicolas     Comunications officiales     Actas de resunión			x x	PDF				is 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 Ceinsiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Actas de reunion     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX				s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria 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 tie ecaucional de 10 años.
											vali	disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, contumbres, tradiciores, modos de vidas o desarrollos sconómicos, sociales, políticos, meligosos o estéticos en materia agropecurais propios de las comunidades destrio del terridirio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente labrica al impacto de las comunidades existence de la suble en las comunidades y defendos de al materia como la lumanitaria, comunidades y de derecho internacional lumanitaria, comunidades y describa de al materia de de la comunidade y de derecho internacional lumanitaria, comunidade y de derecho internacional lumanitaria, comunidades y de derecho internacional lumanitaria, comunidade y de derecho internacional de la comunidade y de derecho internacional de la comunidade y de derecho internacional de la comunidade y de
												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 sinem de fuer vestigación 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.
											inst	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 contendio es fundamental para la reconstrucción de la Nisticionia de la entidad, en tantio que de cuente de la medión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regujamiento y viglantos, como el derecho a la socienta capacida en la secuencia de la derecho de la deserción de la sectionia, como el derecho a la socienta capacida en la comunidades y el cual para socienta del sectionis de la sectionis de la sectionis de la sectionis de la sectionista de
											fito	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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sans canalitario de jais o que registra cuendos en la condición sanitaria o fitosanitaria de corros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateria de corros países.
											Un	reso de prouctios agropectario.  a vec cumpildo el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin ocederá a su digilalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												s documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato ROFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, cuando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.
		- 1					- 1	1	1 1	- 1		

166										TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colombiano	Agropecuario									STITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admin	lateration.	ROD - GERENCIA SECCIONAL							in.	IIIUU CULMIIsura Assorteurau - KA
Oficina Produ		8004 - GERENCIA SECCIONAL ATIANTICO								
Código		SOUR - MERCHANICA SECURITION OF PRINCIPLE	Retención	Soport	he I		Pile	posició	n Final	T
DA DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		EL F	Extensión Formato Digital	ст			PROCEDIMIENTO
8 800.4	42 32	Programa Sanitario de Especio Arusicola  * Lista de Chicques Bioregundad  * Comunicaciones Internary va estimas  * Forma de visita de predios  * Listado de visita de predios  * Listado de visita de inspección disas de distas  * Listado de predios certificados como Bioseguros	2 8	x	x x x x	PDF, XLSX XLSX XLSX	х		x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas assistantes relativas a las especies auticulas, para contribuir a la protección santarra de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilipata, entre otro que tenem en la actualidad. Adenia, planifica la premendad, en protección en la estableción de declaración del declaración del protección santarra de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilipata, entre otro que tenem en la actualidad. Adenia, barriale la premendad per la estableción de la estableción de la especies a lauridad por camarón, lo que va su policio de la especie del prementa y la estableción de la especies a suculoria en la especies a lauridad por camarón de la especies a lauridad por camarón de la especies a lauridad por camarón de la especies a lauridad por especies de la especies de la especie de la espe
8 800.4	42 33 33	Programa Sanitario de Especie Equina  * Acta de visitas de supervelón a concentraciones animales  * Salsa de data para courciación de leguidos  * Acta de entrega de vacuna EEV  * Interne broce de EEV  * Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones)  * Regiano Onico de Vacunación RIV	2 8	x x x	x x x x x x x	XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF	x		x	Los documentos en sporter nativo digital se deben conventir al formatio PDF/A, tiempre y cuando la stensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros ((bharePoint, Servidor, Sistema de Información, de Cocumenta). Administrator de preservación del Rím de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos mitionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitarias de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plant la protección, el control y la erradicción de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propidios de presentar y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary de la colombia de colombia, lo que via a spuder seguridad alimentary de presentar a pastri del cierre del especiente, que succede al terminar la vigoración del seguridad de la segurid

10.5		1								Tania de retención documental
ICA'	-									
Instituto Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICUARIO - ICA
Unidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
Código DA DE	s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in Sop		Extensión Formato Digital		Pisposicii		PROCEDIMIENTO
8 800.4	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio naciona para agarantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propisito de preservar y mejorar el estativo de preservar y mejor
		Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC		х	×	PDF				par agrantizar la abinibilitato de los minimentos y sus productions en in circular interval de la preferencia de la constitución de zonas de control y sonas de control y sonas de control y consistencia de la conferencia de la definición de zonas de control y sonas en proceso de erradicación con la control y consistencia de la conferencia de la definición de zonas de control y sonas en proceso de erradicación de zonas de control y sonas en proceso
		<ul> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC</li> <li>Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)</li> </ul>		×	×	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.
		Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica			×	XLSX				
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia		x	×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a depediente a 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 debtenedo Decumento de Tenderico de Tenderico (2 años).
		la zona declarada libre de la enfermedad  • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona		×	×	PDF				
		declarada libre de la enfermedad		×	×					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp necessico de la tradición de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp necessico de la tradición de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp necessico de la tradición de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp necessico de la Ley 2094 de 2021, se les
		<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>		×	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradicione
						PDF				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. Esto especialmente en l
		<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>		×	х	PDF				relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
					1		1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d
		<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>		×	×	PDF				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.
				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
		<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>		×	×	PDF				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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación		×	×	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
		de la enfermedad hacia la zona control								fisosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o mutilateral di acceso de reconductos asrecesuarios.
		<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> </ul>		х	х	PDF				
		Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		×	х	PDF				Una set cumplido el partido de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'anniferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permamente en su sporte original, y su procederá as su significación for commenta DeFA (con fines archivisticos de consumita Testelado en central to indicado en la GO-SAF-G-V V L GIUD Elgislización for Documento, dicho proceso estará a cargo de Forque de Gestión Occumental.
		Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos)		x						
		Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)		х						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaíndolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental, Jando cumplimiento los las acciones de perservación del Plan del Plan del Plan de Perservación
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	×	PDF, XLSX				
8 800.4	45	REGISTROS DE ALMACENES	2 1							
		Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	1   1				_ ^		^	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de
0 000.4	~ 1	negation de Aminecines distributiones de maninas Agriconas, recominas y Seminas								comercio electrónico, cursando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, esto
		Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)			×	HTML				registrs timen dos categorias, a saber, como comercializador de incumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialment pero no sincimente por las grandes especializador especializador electrónico de insumos y combatir su comercio legale en cada departamento. Lo anterior con el propositio
		• Factura			×	PDF HTML				de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
		Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA     Acta visita post registro		×		HIML				Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación
		Solicitud de cancelación			×	PDF				digital en este sistema de información.
		Acta de sellado (si aplica)  Acta de levantamiento de sellos (si anlica)		X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de levantamiento de seilos (si aplica)     Acta de muestreo de insumos agrícolas		×						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierce del expediente, que sucede al expedien la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenci. Firmaria al Archivo Central condiderando los lineamientos de la GOS-4-6- Guja limelementación Tablas de Referención Documenten (2 años).
		Resultado de Análisis (si aplica)		х						
		Medida Sanitaria (si aplica)		x						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civi derivada de la serie prescribe la los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civi derivada de la serie prescribe la los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civi derivada de la serie prescribe la los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civi derivada de la serie prescribe la los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civi 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 civi 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 civi 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 civi 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 civi 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 de la Central 3 de 2021 y que la acción civil de 2021 y que
		Acta de toma de muestra de alimentos     Acta de visita para registro de actividades		×						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para linvestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
										as displaction in the second of the second o
					1					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										flocusitativa del piato que registras cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e flocusinaria de establecer y demostrar en los procesos de regociación bilateral o multilateral de acceso de productos appropurarios.
										Una ve cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'armánetrecia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y si procederá as un digislización en formanto PFF/A com fines archiváticos de consulta teniendo en cuentra lo indicado en la Gold-Fá-C 2 V.1 Guis Digitalización pocumenta signo proceso estas a cargo de Grupo de Gettion Decumental, soporte de la companio del companio del la c
										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, Sietema de Información, Gesta
					1					Los occumentos en soporte nativo origina se ocuen convert a formato (1-1/2), senior y capital o section on rormato lo permas, conservandous en sistemas de amazenamiento seguros (paraer-oint, servidor, sistema de información, lesto Documento, del considera de la section de original considerado complimiento a las acciones de persencial del Plan de Persenciado folgal a largo Plazo.
8 800.4	50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN		$\top$			$\Box$			
8 800.4	50 2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2 1	18			х	П	х	Documento de cardere misional en los cudes se vigils, controls y haze eggilmento a la producción, esportación e importación de flores o ramas contrada de expecies comamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a 2 a destructiva de la lucar misional de los contradas de expecies comamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a 2 a destructiva de la lucar misional de los contradas de expecies comamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a 2 a destructiva de la lucar misional de la l
		regioni o de Exportador e Importador de Hores o Kalmas de las Especies Urnamentales								exportación y de las personas naturales o juridicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarias. Cabe señalar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como importador se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63425 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y rama
	$\dashv$	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	$\dashv$	х	х	PDF	+			—contacts son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frecas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadar" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación" de campos operados como una sola unidad de producción es "Cualquier instalación de campos operados como una sola unidad
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía     Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil. RUT o cedula de ciudadanía			x	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 oficina productora.
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			×	PDF				
		Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades procesores.			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente in resolución con la cual se canacia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenc Primaria al Archivo Central considerando los Incamientechos de la GO-SAF-G-O fablas de Retención Documental conserval (18 años).
		poscosecha  • Certificado de uso de suelos			х	PDF				
		Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividenta de la
		Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha			×	PDF	1			ten was be a serie precure and vening (a)) may segan in an access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a)) may segan in an access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do not 2355, ver its orange precure and vening (a) and access 30 or as key do n
		•			•					Us dissociate final or Commencial Pate (annual or Commencial or Commenci

		. T													
ICA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Instituto Colom	biano Agropecuari	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
	lministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL													
	roductora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO	_												
	digo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		porte	Extensión			ión Final	PROCEDIMIENTO					
DA DE	S !		AG .	AC P	EL	Formato Digital	ст	E	MT S	La disposición fina el Lonierración i dels tenemos en cuenta que se determino is existencia de visor instituto por sel posición hierite primaria para si investigaciones en historia, puesto que su comenos es fundamental para si reconstrucción de se instituto.					
		<ul> <li>Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo</li> <li>Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y</li> </ul>			×	PDF				La disposición has es relaciones concernancios en terrespondentes de la missón institución de la entidad, en tentro de la missón institución de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la missón institución de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la missón institución de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad, en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y en tentro de la cuencia de la entidad y entidad y entidad y en tentro de la entidad y ent					
		contingencia de plagas reglamentarias			^					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					
		Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica     Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			X	PDF PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral d					
		Fotocopia dei Registro de Sanidad vegetai SV dei asistente tecnico     Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			×	PDF				access de productos agropecuario.					
		Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			×	PDF				Una vec cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se obbe realizar el proceso del transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su adiquilacidar en formanto POFFA con fines archividesco de consulto teniendo en cuentra la indicados en las ORS-HG-2 VI. Guio Bigilitaticarión formantos. Por fine o fines archividesco de consulto teniendo en cuentra la indicados en las ORS-HG-2 VI. Guio Bigilitaticarión formantos. Por fine o fines archividesco de consulto teniendo en cuentra la indicado en las ORS-HG-2 VI. Guio Bigilitaticarión formantos.					
		Cartas de proveeduría (si aplica)			х	PDF									
		Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)     Original de la consignación de pago			×	PDF PDF				los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sietema de Información, Gesto Documenta), dando cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Persenación (Digital a Laigo Plazo.					
		Visita técnica de verificación		х						<i>y</i>					
		Expedición del registro     Renovación del registro			X	PDF PDF									
		Medificación del registro			×	PDF									
		Cancelación del registro			х	PDF									
<u> </u>		Notificación personal  REGISTROS DE PLANTAS			х	PDF									
8 800.															
8 800	58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х		x	Documento de carácter misional à través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestates con fines comerciales y sistemas agrofrectates por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulures de propiedad o tenencia de los predios, para controlar y vigiles el aprovechimente forestat y los precised nos demendias de porte y cura quale el aprovechimente forestat y los precised nos demendias de predios de requisión, para controlar y vigiles el aprovechimente forestat y los precised nos demendias de porte y como de la com					
		Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	1	×	x	PDF				en Clombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de espocies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de production que comisión de siembra o plantación de espocies arbóreas forestales comerciales como de los máses que forestales comenciales de siembra o plantación de espocies arbóreas forestales comenciales de siembra o plantación de espocies arbóreas forestales comenciales como de los máses que forestales comenciales que forestales comenciales como de los máses que forestales comenciales como de los máses que forestales comenciales como de los máses que forestales comenciales que forestales comenciales que forestales comenciales como de los máses que forestales comenciales que forestales que					
		Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)			x	PDF				maderables, con densided de siembra uniforme e individuos coetaneos; mientras gue los sistemas agroforetaties son entendidos como la forma- garadera, con una distribución espoció - temporal de des sir doles en el calcina productivo que forma de producción que combina en el terreno especies torestates con especies agricolas y/o áreas de producción garadera, con una distribución espoció - temporal de des árboles en el sistema productivo que lendica claramente una sirribución espocia de producción que combina en el terreno especies torestates con especies agricolas y/o áreas de producción garadera, con una distribución espoció - temporal de des árboles en el sistema productivo que lendica claramente una introducción como la forma de producción que combina en el terreno especies torestates con especies agricolas y/o áreas de producción garadera.					
		Verificación de existencia y representación legal (si aplica)			×	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.					
		<ul> <li>Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica)</li> </ul>				PUF									
		Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
		Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expecientes, que sucede al expediente la resolución con la cual se canacida Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenci Primaria al Archivo Central considerando los Incamientes de la CD-847-6-4 de					
		Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada     Documento Técnico de la Plantación Forestal			X	GPX, KML, KMZ, PDF									
		Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 9021 y que la acción cividentes de las entre prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribes a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribes a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribes a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribes a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de las entre prescribes a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cividentes de 2004 de 2021 y que la acción cividentes de 2004 de 2021 y que la acción cividentes de 2004 de 2021 y que la acción cividentes de 2004 de 2021 y que la acción civide					
		<ul> <li>Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)</li> </ul>			х	PDF									
		<ul> <li>Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto</li> <li>Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso</li> </ul>			X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidida, en tanto que da cuenta de la misión institucional de entidad y su memora, com lo cual puede contribuity al conoccimiento de la historia de la nación y sus terriburcios.					
		Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autonoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo			^	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					
		Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			х	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di					
		Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			×	PDF				acceso de productos agropecuario.					
		Lista de chequeo		x						Una vec cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su procederá se au displicación en forementa DEPIA com fines exchividacios de comendo al central foculario del proceso del se au designación proceso existral a cargo de d'usos de desteido Bocumenta de la central del proceso del se au del procederá se au designación proceso existral a cargo de d'usos de desteido Bocumenta.					
		Formatos de evaluación de individuos arbóreos     Acta de vigilancia plagas forestales		×											
		Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		×	x	PDF				los documentos en soporte nativo digital se deben converte al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimento a los acciones de preservación del Plan de Persenación (Digital a Large Pazzo.					
										Occurrence, undo compensated a sea accorded to present soloristic manufacture of season organia a season made					
		Registro de plantación forestal comercial     Notificación personal		×	×	PDF									
		Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		×		PDF									
		Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al		x											
		plantación forestal comercial  • Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		×	×	PDF									
				×		PDF									
		Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			1										
		<ul> <li>Modificación del registro de plantación forestal comercial</li> <li>Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial</li> </ul>		x	x	PDF PDF									
		Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×		PDF									
		Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		×	х	PDF									
		Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×	х	PDF									
┡					1		Ш	Ш							
8 800	58	2 Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18	1		х	Ш	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trainite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales, para esportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empagua, almanemaniento y despacho de plantas y productos vegetales y fos sus predictas que acquerta, para exportación los requisitos y lineamientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empagua de la manuel de la companiento del la companiento de la companiento del companiento del la companie					
		Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro     Actas de visita de seculmiento fitosanitario		×	1					preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.					
		Actas de visita de seguimiento ritosanitario     Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
										los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedien la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenc					
					1					ton templo, better templo, the					
					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 y que la acción civ					
					1					derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.					
					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 histori					
					1					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 conoccimiento 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					
										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di acceso de productos approcesarios.					
										lica vez combile o beroido de retención en el Archivo Central. la documentación en societ casel, se debe realizar el oroceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera commanente en su societ cariental, y					
					1					Una ver cumpilido el pariodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el priceso de Transferencios Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y si proceder à a su gligitalización en formado POFA con finas activisticisos del consulta teniende on cuenta lo iniciados en la GO-SAF-Ceso Vol. Fluida Digitalización de norience es estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
					1										
					1										
		I .			1		1								

C Δ 🐨	Tabla de retendón documental													
tuto Colombiano Agropecuar	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA													
dad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO													
Código		Retención	Soporte	1	Dire	osición F	Einal							
DF S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ag ac		Extensión Formato Digita				PROCEDIMIENTO						
	-	AG AL	P EL		CI	E M	11 5	,						
800.4 59	REGISTROS DE PRODUCTORES													
800.4 59		2 18			х	х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación, estenillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, curando previamente — seportes y la verificación en reguitatos seguin lo estabelecido en la Resolución 1818 de 2012, y las demán normas que la addicionen, lloridiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada in expluiere que se el carácter que el proceso de la carácter que el proceso de producción de semillas certificada in expluiere que se el proceso de la carácter que el proceso de la carácter						
	Solicitud de registro		х					sophities y la vernico in exquisiosis segoni to exadencio en la neconición e la neconición segoni la exposición de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad estableción segoni la especie y categoria de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, ficialogica y fitosantistas permitida.						
	Inscripción para certificación - Expedición de registro		x											
	Inspección de campo- Visita técnica de verificación     Ilbro de campo (Si aplica)		x					Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boy Antioquia, Meta, Nariño, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjoli, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maní, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Li						
	Ibro de campo (Si aplica)  Informe de cosecha  Informe de cosecha		×					Introdución, meta, manito, varie de cacca, cecas, como, monte, meta, posse, song, costa, esta, como, ano como de cacca, cecas, como, meta, posse, song, costa, esta, como de cacca, cecas, como, meta, posse, song, costa, esta, como de cacca de cacc						
	Resultado de análisis		×											
	Acta de asignación de código		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.						
	Acta de visita para el registro de actividades		x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el 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 posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción						
								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 historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esta						
								Totalitation del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación blateral o acceso de productos agropecuario.						
								Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soport						
								proceded a su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-Z V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.						
800.4 59	3 Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 18			х	×	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previam						
	Formulario diligenciado en la olataforma en línea	-		HTMI				de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupa						
	Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción		×	PDF				operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.						
	Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción		x	PDF				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asist						
								productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean 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 acces						
	Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo     Comprobante de pago		×	PDF				productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.						
	Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción		×	HTML				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.						
	Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x x	PDF				Los tiempos 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de						
	Registro ICA expedido, modificado y/o renovado		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir de cierre del expediente, que succee al expediente la resolución con la cual se cancida de negistro, conservando en el Archivo Central Considerando los lineamientos del Go-SAF-G-4 dolla implementación Tablas de Retroición Documental conservando (18 años).						
	Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x x	PDF										
	Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y qui de 2004 de 2021 y qui de 2004 de 2021 de 2004 de 2021 y qui de 2004 de 2021 de 2004 de 2021						
	Cancelación del registro     Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x x	PDF										
	Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para livvestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció						
								institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el est fitocanizario del paíso que registran cambios en la consición sanitaria o fitosanitaria de cotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o acceso de enodución acronecuario.						
								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 soport						
								procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 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 Infor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.						
800.4 59	4 Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 18			×	×	x	Documentos de carácter misional en los cuales: se vigila, controla y hace seguimientos a la producción de palma de aceite en clembia, mediante el registro de las pensonas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (propietario, pose el partie de ciede para de aceite para su aproviochamiento ecconómico, cuamado previamente la revisión de soproptes y la verificación de requisitos segion de estabelecido en la Reculsión 61215 de 2020, y las demás normas que la adicioner						
	<ul> <li>Solicitud de registro</li> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no</li> </ul>		×	PDF				sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tr						
	mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA		1 1 ^	1	1 1			matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.						
			[ ]	PDF	1 1			Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda res						
	<ul> <li>Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA</li> </ul>		×	PDF	1 1			oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y aseg agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.						
	Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		×	PDF	1 1									
	Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente		x	PDF	1 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.						
	<ul> <li>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)</li> </ul>		×	PDF	1 1			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de						
	Documento que acredite la asistencia técnica al predio		×	PDF	1 1			Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
	Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo		×	PDF	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 y q						
	Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos		x	PDF	1 1			Los persoass de recencion en las tases de archino de cestion y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria a serie prescribe a los cinico (s) anos estadiecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y q derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les cotregó un tiempo prevacional de 20 años.						
	fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo							La dissociación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico sor ser possible fuente orimaria para investisaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción.						
	Plan de monitoreo de plagas		×	PDF	1 1			a displacional del entidad, entrato i del entidad, entrato del amissión institucional, los objetivos de la entidad per un entrato que a un entrato que se un						
1 1	Visita de verificación		x x	PDF	1 1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el est						
				PDF	1 1	1	- 1							
	Informe técnico     Propinsión		X X					accupation in a contract of the contract of th						
	Informe técnico     Resolución     Resolución     Resolución del resistro		×	PDF				at supposition may a construent total terrendo en cuenta que se decembra de texto maior au practico per montro de procede memo primata para antersupaciones en monora, cenemo en cuenta que se general regantos que monoran e est ficialmentos de país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitario de país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitario de contro países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de statolecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o acceso de productos agropecuario.						
	Resolución		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o						

IC A	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ICA Instituto Colombiano Aproposcuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA					
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								ISTITUTU CULUMBUNU AURUPECUNIU - EA					
Oficina Productora	800 - GERMA SCUONA ATANTO													
Código	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO	Reten	17 .	oporte		1	Disposici							
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	AC P	oporte	Extensión Formato Digital	-		MT S	PROCEDIMIENTO					
un u. , ,	Notificación personal		AC I	X	PDF	-	1							
									Los documentos: en soporte nativo digital se deben conventra di formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a Jargo Plazo.					
8 800.4 59	5 Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18			Х		х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario,					
	* Istalichus de registro (segin normatividad vigente)     * Solicotficación projuma in commatividad vigente)     * Informe Rosanitario y de prepia normatividad vigente)     * Informe Rosanitario y de predicución de material vegetal (si apilica)     * Actas de vista     * Actas de vista     * Actas de vista     * Actas administratificación por cancelación     * Communicaciónes officiales     * Communicaciónes officiales     * Memorandos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						posede, tenedor, etc.) cultivos de plantas de casos para su aprovechamiento occomino, cursando privalmente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según de establicidos en la Resolución 30000 de 2000, y las demás normas que la adicione, modifique o sustitura. Teneform de cuerta que para obtene el consepto acuberne el consepto probable necesario para la especición del registro se requiere que en la discrica de impaccion se evidente que el culho cumple con las condiciones inflorantaria y flicas, y que las viveres y/o heritro básicos cumples con las mediados flicas inflorantaria y flicas, y que las viveres y/o heritro básicos cumples con las mediados flicas inflorantaria y flicas, y que la vivere y/o heritro básicos cumples con las mediados flicas de caso en cas del appendiento flicas productivos de la minima. La carrierior con el propósito de preserver y mejorar el estatus savitario de Calombia, flavorecer la admisibilidad y accesso real de este producto agropecuario colombiano en los inercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la mociudad agroalmentaria del guis.  Es necesario actuar que estos documentaria de puis.  Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del especiente, que sucede al especiente y la mociuda de productoria.  Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del especiente, que sucede al especiente y la mociuda de productoria de la cierca de la cuentaria de la cierca de la cuentaria de la cierca del cierca del cierca del cierca del especiente, que sucede el del cierca dela cierca del cierca del cierca del cierca del cierca del cierca d					
8 800.4 59	7 Registros de Productores Comercializadores	2	18	+		х	$\vdash$	х	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					
	Solicitud de registro  Contribucado de resistencia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil Copisa de control de suministro de semilla  Viotas de Inspección Filosonistata  Corque de legalega al lete y plano distribución y áreas de germinadores  Corque de legalega al lete y plano distribución y áreas de germinadores  Corpis contrat voy germ de assistencia certificado del comité de cafeteros o Carlicade  Copia contrat voy germ de assistencia certificado del comité de cafeteros  Copia tostrat voy germ de assistencia certificado del comité de cafeteros  Copia contrat voy germ de assistencia certificado del comité de cafeteros  Copia contrat voy germ de destantes contratos del comité de cafeteros  Copia contrato de la genta de contratos del comité de cafeteros  Copia contratos de la genta del comité de cafeteros  Copia contratos de la genta del comité de cafeteros  Copia contratos del registro  Nodificación del registro  Nodificación personal		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						les epide pars garantizer el cumplimiente de las busmas prácticas en el almacemaniente de linumos, el manejo de la red der fin para la comercialazión de biológicos, la rodificación de eventes adversos, el registro ICA de los insumos approcusors, los mediciamentos de certificación de los les comos de la comunidad vegines. Esso cursando ervalamenta la revisión de superior y enficación de los reguistros establecidos en la norma vigente respectiva a coda insumo approcusarios, y las nomas que las addiciones, medifiquen o usustituyas.  Estos decumentos no ositilados expectimentes puro o solicitamente por las positiones por la comunidad de las insumos approcusarios, que se estable de la comunidad de los insumos approcusarios, que se establecidos en las comos considerados en las considerados en las comos considerados en las considerados en las comos considerados en las considerados en las comos considerados en las comos considerados en las comos considerados en las comos considerados en las considerados de las comos considerados en las comos considerados en las comos considerados en las considerados en las comos considerados en las consid					

10	CL	/ 🤏		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Inst	tuto Colomi	biano Agrope	cuario									INSTI	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KCA			
ι	nidad Ad	iministrati	ra .	00 - GERENCIA SECCONAL												
	Oficina P	roductora	ı	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO												
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte	Extensió		Disposici		_	PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	·	AG	AC	P EL	Formato Dig	ital ct	T E	MT	s				
8	800.4	59	8	Registros de Viveres y lo Nuertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Máterial Vegetal de Propagación y/o Pintates Vivas  * Listas de ribeques  * Solicitud de registro teogran normatividad vigente)  * Notificación personal  * Notificación personal  * Notificación personal  * Actor administrativos (predicción de material vegetal (si aplica)  * Actor administrativos (expedición, modificación, cancetación)  * Actor administrativos (expedición, modificación, cancetación)  * Comunicaciones dicitales  * Comunicaciones (empresa)  * Memorandos	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		х	a E L L P P L L d L L I fi a a L L	Documentos de carácter misional on los cuales as vigila, controlla y face seguimentos a la productión y comocificación de material vegetad de prospagación publicas visua, mediante el registro de las personas naturalises a justificas que se defedience a una manassa actividades a studie des vienes y pós hanes bacinos. Esto caracterio perialmente para inventidado de porte y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 78000 de 2003, y las nomas que la adicionen, modifiquen o usutitayan. Este registra con porte y a para la materiales vegetada de prospagación que sen considerados semilas.  Esto documento no no utilizados especialmente paro no únicamente por los gandes superficios y almacense de cadera, subicados en los diferentes municipios, y tenen el fine fortalecer la calidad el inocuadad de los materiales vegetada de prospagación que sen cadera de para el casa de cadera de cadera de para el casa de cadera de cadera de cadera de para el casa de cadera y comoción de preservo y empleor el casabas suchiono de Colomba y comparar la samidad agropecuants y la nocuada agrapación de preservo y empleor el casabas suchiono de colomba y comparar la samidad agropecuants y la nocuada agrapación de preservo y empleor el casabas suchiono de Colomba y comparar la samidad agropecuants y la nocuada agrapación de preservo y empleor el casabas suchionos de colomba y comparar la samidad agropecuants y la nocuada agrapación de preservo y empleor el casabas suchionos de colomba y comparar la samidad agropecuants y la nocuada agrapación de preservo y empleor el casabas suchionos de cadera de la cader			
8	800.4	59		Registros de Viveros y/o Pisartos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material wegetal de prospación)  - Isusta de Chequano - Isusta de Cheq	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		x	E P L d L L lili L fina a L L	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividade trate de viene y ló hacetro bálicos. Cato caractero presenente la revisión de soprimien y enficiación de los requisitos establección en la Reculción 1800fa de 2010, y as nomas que la admicione, modifiquen o sustituyan. Este registro de los places para por la portica de caracteris en la reculción en la fementa de la media de semilar sexual de material registra de los paraques para portica estable, que tente por la grande susperilicas, partas injentadas, paraques para partir de estab, y que se producen y comercialasme en forese paraques superilicas y apresentados especialmentes pero no únicamente por las grandes superilicas y alimacema de cadema, ubicados en los diferentes municipios, y tienem el fin de fortadora la calidad e inocucidad de las semillas sexuales y applicatas, paraques paragramentes pero no únicamente por las grandes superilicas y alimacema de cadema, ubicados en los diferentes municipios, y tienem el fin de fortadora la calidad e inocucidad de las semillas sexuales y asequar la sanda appreciación de cadema y comercialmen en forese paraques a partir de estab, y que se producen y comercialmen en forese sobre a partir de estab, y que se producen y comercialmen en forese y comercialmen en forese sobre a partir de estab, y que se producen por las secretarios seccionades y comercialmen en forese sobre a forese y comercialmen en forese y			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
T I	CA.	-													
lns.	nuto Colombiano	*gropecuario								INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA				
L	Jnidad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL				-								
L	Oficina Produ	ctora	8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO												
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Sopo	orte	Extensión	Di	sposició	n Final	PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	СР	EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEUMIENTO				
8	800.4	64	REGISTROS SANITARIOS				*								
8	800.4	64 1	Registros Sanitarios de Predios	2 18	8			х	-	х	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios				
			Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de acuicultura)								(REPP) es herramienta para identificar la actividad pocusuria, monitorear la condición sanitaria de los predes, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermediades de control locicia, de control incusal y de declaración diolgistoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad anitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los inesgas anitarios que ageneran de la movimilación de animales, entre otros aspectos positivos para la sanicidad animal del país.				
			<ul> <li>Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)</li> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según</li> </ul>		×	x	PDF PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.				
			aplique")  *Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadania o cédula de extranjeria "según aplique") si aplica		×	x	PDF				Los tiempos 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenci Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54F-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años),				
			Poder de representación y/o autorización (si aplica) Documento donde se acredite la propiedad, posssión o tenencia del predio (si aplica)		x	x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) allos según el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) allos según el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil				
1 :			Formato de visita predio pecuario (si aplica)		x	×	PDF		J						
1 :			Certificado registro sanitario de predio pecuario		х	×	PDF		J		La disposición final es Comercación 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 investigación científica especialmente para las ciencios santivariales, porque dan conernad a desarrollo estocatedo del exercior agropessando, pesquero y acuerda, redistratos protreto de los relegios antalizarios hologios o qualcinos para fuente del protection del exercio para fuente del protection del protectio				
1 :			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola		х	×	PDF		J		especies animales y vegetales.				
1 :			Certificado registro sanitario de predio pecuario — RSPP para la especie Aviar		х	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó is 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				
1 :			Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)  Registro Sanitario de Predio Apicola:		х	×	PDF				La disposizioni mina e l'orinerezioni i confirmente il tenimo di extra que se overnimi de excerciza de vasor inscrizio più se produce i mane e versigazione e primate para a mercapacione e minacioni, poeso que de controllar del produce				
			negatro santarao de vredio Apicola:  Registro santarao de vredio Apicola:  Registro santarao de predio palociola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA  predio ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón apicultores y/o criadores y/o		×	×	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 estatute sanitario el finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario de valor finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitaria o finoanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso que registram cambios en la condición sanitario del paíso del país				
			*Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")		x	x	PDF				acceso de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su				
1 .			Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)		×	х	PDF		J		procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Quía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
1 :			Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de		x	×	PDF		J		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, Gesto				
1 .			apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA						J		Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			×	XLSX								
1			Otros documentos del programa de RSPP:		×										
1 :			Acta de compromiso - RSPP						J						
	800.4	65	Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones)  REPORTES DE RESULTADOS	_	х	х	PDF, XLSX	$\vdash$	-						
8	800.4	0.5	REPORTES DE RESULTADOS  Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2 8		-		$\vdash$	$\rightarrow$	x y	Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agricola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de				
ا آ ا	555.4	-   "	Memorando	î l °		· ·	PDF		J	-   ^	loculations que precinian los procurimentos suginoscio. Se procurimentos suginoscio. Se procurimento suginoscio. S				
1						x	PDF. DOC. DOCX.		J		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.				
L			Solicitud análisis de diagnostico			х	PDF, DOC, DOCX, JPEG, GIF				La 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 Centra				
1			Comprobante de pago     A diluir de pago		Ų	x	PDF, JPG, GIF PDF, XLSX, JPEG.				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)				
			Análisis de muestras      Reporte de resultados		×	×	PDF, XLSX, JPEG, GIF 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 precucional de 10 años.				
			- перопа и пелинаног			^	FUF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tante que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.				
											A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla Porcentaje de muestra por producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proces de selección en executivo intere en cuenta los porcentales indicados en la Tabla a plan cada cada 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 procederà a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato POF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestió 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, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Man de Perservación Digital a Largo Plazo.				
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF+009 V.1 Instructivo Eliminació Documental.				
											Le lacilimisación 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 bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.				
l,															
L								-							

	IC A W										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	Agroscuario								1840	TRUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Н.	Inidad Admin	intention	800 - GERENCIA SECCIONAL							INS	HIDTO COLUMBIAND ASADVECUAND - S.A.
	Oficina Prod		8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO								
-	Código		8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO	6004 - GENERICIA SECCIONAL ATLANTICO					Disposición Fin		
DA	DE	s si		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	AC	Soporte	Extensión Formato Digital		_	PROCEDIMIENTO
8	800.4	_	Reportes de Resultados de Laboratorio de Di	aenóstico Veterinario	2	8	- "		C. C		Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales pa
			* Memorando de Solicitud     *Format de Solicitud de Prueba     * Soctura de Pago     * Reporte(s) de Resultados				x x x x x x	POF, DOC, DOCK, DO			generations a segurided sanitaria requested gain el comercio nacconal e internacional. También, presentata is referencia seteriorias para Calenha y gara la red de 25 labocatorios del Grupo Reid de Labocatorios de Diagnóstico.  Es necesario aclarar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retención se cuertan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en en al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrolosistendo los insementacions en a sucediente del conservando en en al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrolosistendo los insementacions de los Salvidos 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 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 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 Archivo de Gestión y Central se ación persona para investigaciones en Netoria, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y un memoria, con los cardes de la midión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual pecede contribinar al conoccimiento de la historia de historia de la midión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual pecede contribinar al conoccimiento de historia de historia de midión institucional, de la pecidion de institucional de midión institucional, de la conocción anual de especientes, qu
			со	NVENCIONES							FIRMAS RESPONSABLES
DA - C	ódigo Dane		DE – Dependencia	DE – Dependencia AC – Archivo Central							# ////
CT - Co	onservación T	otal	S – Serie Documental S - Selección		100 kin						THAT DE-
E – Elin	ninación		Sb – Subserie Documental				1			<i>f</i> / 8	
MT - N	Medios Tecnol	ógico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico			José /	ktilano Rincón C	hinchilla		Sebastian Sulez Gomez
Ciudao	d y Fecha: E	logotá, 15	de octubre de 2025	<u> </u>		Co	ordinado	del Grupo de Gest	ión Documental		Subgerente Administrativo y Financiero
1											FORMA 4-657 \