_		_	_									TAN A DE REFERIÓN DOCUMENTAL
	CA		rawin .									TABLE DE RETRICTOR DECUMENTAL  INSTITUTO COLOMBANO AGROPEZARO ICA  SITUTO COLOMBANO AGROPEZARO ICA
-	nidad Adm	inistrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								INDITITY OF COCUMBANIO ACADOT COUNTRY FOR
	Oficina Pro	ductor		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
-	Códi				Poto	acida Sou	porte		Dies	posició	o Eleal	
H	DE	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG			Extensión Formato Digital			MT S	PROCEDIMIENTO
13	800.5	2		ACTAS	AG	AL P	EL		CI	E I	MI S	
13	800.5	2		Actas de Recepción de Buques	2		+		_	_		Documentos en los cuales se resistra el proceso de visillancia y recesción de los busues y demás motonaves floda nave con motori que intenten arribar a los ouertos colombianos, mediante la verificación del cumolimiento de las medidas sanitarias y flocanitarias.
13	800.5	2	8	Action of Recognition del Bioques  - Litation proception del Bioques  - Litation proception virtualatio  - Risilaction de provinciones  - RILLEST (Litat negocia)	2	X X X X					X	Occurrence in los causiles an injectice an epistacia se reportion de regileración y respectivo del se bequest y desiminations processor de regileración y respectivo del se bequest y desiminations processor de regileración de la media carbonal del carbo
13	800.5	2	10	Activis del Beunition  *Registro de Adstencia	2	8 X	xx	POF POF	x		x	Occimentos que registra la evidencia de las decisiones tomadas en reunimose o mesas de trobajo restitudas en la entidad, de las compromisas generadas y del seguimento al grado de avence, en estacido con las funciones, procesas y procedimentos de la dependancia.  El necesario actuar que estad documentos se producen en las Genericia Sociolistes, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Sociolista correspondiente a la eficia productora.  Els temporarios de retencidos se cuentas a partir del cerme del espediente, que sucide al terminar la significanta funciona financia de la federa del productora.  Les temporarios de retencidos se cuentas a partir del cerme del espediente, que sucide al terminar la significanta funciona financia de la federa del productora.  Les temporarios de retencidos se cuentas a partir del cerme del espediente, que sucide al terminar la significanta funciona financia del productora.  Les productos de retencidos en las fases de Archivo de Gestión y Central se singificante terminado de la serie prescribe a los conco (1) años establecidos en el Arciculo 7 de la la ley 2004 de 2021, se les obregión en temporarios con en el confidencia for fase el temporario del confidencia del considera del la serie prescribe a los conco (1) años establecidos en el Arciculo 7 de la ley 2004 de 2021, se les obregión en temporarios con el considerado financia del considerado de las series prescribe a los conco (1) años establecidos en el Arciculo 7 de la ley 2004 de 2021, se les obregión en temporarios con el consecuención financia del consecuención financia del consecuención de la las entre prescribes que se determina la existencia de las entre prescribes del consecuención de las minima institucios de las minima del minima institución de las minima institucións de las mi
13	800.5	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	++		×	-+	х	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación
13	800.5		B	And aut Condition & Advisional Experimental  **Acta Condition & The Production Comparimental  **Acta Condition & Zoologo, Copparimental  **Acta Condition & Zoologo, Copparimental  **Acquired on Andersons  **Telegraphy On Andersons  **Tel		X	x x x	POF POF POF, XLSX				accountment on or casal as a greater as economic and complete contraction of a contraction

	•										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CA	manta										INSTITUTO COMBANO ASSOCIATA CA
Unidad Administrativ	śva	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	2	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR									
Código			Rete	nción	Soporte		Extensión	Dis	posición l	Final	
DE S	-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	46	AC		_	ermato Digital		E M		PROCEDIMIENTO
800.5 7		BOLETINES	AG	AL	r E	-		CI .	E M	-	
800.5 7		Boletines de Almarén	2	8	_	_		_		_	
800.5 /	1 -		2	8		_		_	x	_	Documentos que registrar el control de los movimientos los bienes de almacin del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldo- de bienes por los differentes gueso de inventarios.
1		Sábana de boletín de almacén     Comprehante de movimiento de inventario (CMI) de Compra			x						Enecesario acisara que edos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se maliza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			x						Es necesario actariar que estos occumentos se producen en las cierencias seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Cerencia Seccional correspondiente a la oriona productora.
1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			х						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 o
1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			х						los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			X						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorg
1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x						precaucional de 10 anos.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			х						Temendo en cuent aque la subserie no desarrolla valores secundarios y a que únicamente se constituye en un appyo a la gestida administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vee el tempo de permanencia en el activido Central utilisario de levido de profuso de carrior de la descumentación, una vee el tempo de permanencia en el activido Central utilisario de levido de profuso de carrior de la descumentación, una vee el tempo de permanencia en el activido Central utilisario de unidado en cuenta lo indicado en cuenta lo indicad
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo			х						en tieripo de permientente en en activo entraria distribución de cumenta. O de acuerdo con nos procedimientos exapidados por la entraria, dicho proceso escala a Cargo destribo documentar teniendo en cuenta do indicado en 009 y 1 instrución Eliminación Documenta.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			x x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aiuste debito			×						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			х			J			
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			×	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			х	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			х			J			
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			×	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destruccion, descomposicion o vendimiento     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			x						
		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			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enalenación de inservibles			×						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras minuelos     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión			x						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora			х						
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro			x x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			x			J			
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito			x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración			x			J			
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de incorporación inmuebles			x	1				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por sarantía			x x			J			
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantia     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición			x			J			
	ш	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			х	1				1	
800.4 9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA  * Boletin diario de ingresos	2	8	-		PDF	$\rightarrow$	Х	+	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, y bancarias de tesorería las filines (2016).
		Boletin diario de egresos			×	c	PDF			1	
								J			Se digitalizarán el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consolta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato i archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60 SAF-62 - VIL quali ligitalización hocumentos, difun porceso estaria a cargo de Gillo pode Gestión Documental.
						1				1	
								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.
								J			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
											los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a flos).
								J			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 A
								J			Decreto 624 de 1999 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebes tributarias por un prodo mínimo de cinico (5) año, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, esped Ademá, los Difeyos y papeles de comercios se deben conservar por un personido de dies (10) año de cinidado partir la fecha del ultimos demo, documento o compondante, seguin el Artículo 28 de la 10-59 (de 2015. Per 10) a manterio, se les conservar por un personido de dies (10) año de contados a partir de la fecha del ultimos demondante, forma de la richico 28 de la 10-59 (de 2015. Per 10) a manterio, se les conservar por un personido de dies (10) año de contados a partir de la fecha del ultimos de minos (3) año, contados a partir del 1o. de enero del 10 siguiente al de su elaboración, espedido de compondante, seguin el Artículo 28 de la 10-59 (de 2015. Per 10) a manterio, se les contados a partir del 10. de enero del 10 siguiente al descripción de la contado a partir del 10. de enero del 10 siguiente al descripción de la contado a partir del 10. de enero del 10 siguiente al descripción del 10 siguiente al 10
								J			percentage to a facility papers as construct an excess construction as excess construction
								J			Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez
						1				1	Simpo de permanencia en el Archivo Central.
- 1								J			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 Tec
1	1							J			Información.
				1	- 1	- 1			1		
			_	-		-		_	_	_	
800.5 10		CERTIFICADOS									
800.5 10 800.5 10	2	CERTIFICADOS  Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras  * Solicitud de certificación	2	8			PDF	х	)	к	Commente expedido para anellar la bioxegacidad de establemente de premos salurios a principa sa en destano a la activida assista, mediante la verificación, rigilando, y comos de las condiciones salurios y de bioxegacidad en contra de la condiciones salurios a principa de establemente de contra la condicione del condicione del contra la condicione del condicione del contra la contra la condicione del contra la contra la condicione del contra la contra

	100	-									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	ICA	-	auria								YARA DE RETENCION DECONENTAL.  INSTITUTO COLONBAINO AGROPE CARA DE CAR
$\vdash$	Unidad Admi		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO LUCUMBRIND ARMOPELIARIA = ILA
$\vdash$											
-	Oficina Pro		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR			-		,			
L	Códig	10	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Sope	orte	Extensión		osición Fin	_	PROCEDIMIENTO
Di	DE	S	Sb	AG A	С Р	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	
			Copia de Arta Administrativo de la autoridad propuera L'uta de cheque Establecimiente Acuicula Bioseguras L'uta de cheque Establecimiente Acuicula Bioseguras Resolucione de certificación Contribución Notificación Notificación personal Solicitud de resolvación		x x x x x	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	PDF PDF PDF PDF PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria sir realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la adicisa productora.  Los tempos de retención no currente partir del ceren del especialente, que socieda al terminar la vigenta ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in terminaria de Central de la Gerencia Seccional Companyo de Central de La Central de La Central de La Central Considerando in terminaria de Central de Central de La Central Central de La
1	800.5	10	3 Cartificados de Granjas Ankicias Bioseguras Comerciales  * Solicitud de certificación (si aplica)  * Solicitud de certificación (si aplica)  * Cartificados estenciaca e prepenentación (egid o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)  * Cartificados estenciaca e de presidend, poscedio o tenencia (si aplica)  * Cartificados una de suebel de aplica)  * Lista de chequeo Caraja Ankicias Bioseguras (si aplica)  * Resolicidos de refinificación (si aplica)  * Diploma Granja Ankicias bioseguras (si aplica)  * Notificación personal (si aplica)  * Oficio o decumento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sandonatorio con anesos del caso (si aplica)	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	POF POF POF POF POF POF POF POF	x	x		Ocuments otropped a locks gravip at pottors, Neverta que las gravipa avertan per per a certificar que compite con las condiciones minimas de bioorganidad injentes para su funcionamentes, evidade productivas, procederates que las gravipa avertans bioorganis (EAB) ion establicimientos que cumplem y mantiemen las medidas de bioorganidad en materia de infrastructura, procederates conceimientos coperativos estandariados (POE) y cor capacidad finalizadad permite alguar un minero (gasti o seperato o accidentes (DOI) year de la minera especie y/po de epidacidos.  Es certificado pala carticulamentes para aquicidad deficiadadas a los periodos (explorativos).  Es certificado pala carticulamentes para aquicidad deficiadadas a los periodos defendadas a los produccidos de humanos avertan para de certificados pala carticulamentes para aquicidad defendadas a los produccidos de humanos avertan para de certificados pala carticulamentes para aquicidad defendadas a los produccidos de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de vidas e de una grava para decidir de composito de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de vidas e de una gravipa avicida el finemento a formación para de carticulamentes para de compositor de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de produccidos estandarios de la distrucción de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de produccidos estandarios de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de criscolos de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de criscolos de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de criscolos de carme para consume humanos). Los produccidos estandarios de criscolos de carme para consume humanos. Los produccidos estandarios de criscolos de carme para consume humanos. Los produccidos de criscolos de criscolos de criscolos de consumentos de consumentos de consumentos de criscolos de cris

	<u>- ^ </u>	****	_									TABLA DE RETENDIÓN DOCUMENTAL
!	LA		awin .									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Admir	inistrativ	n	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Códig	go			Reten	ción So	porte	Extensión	Die	sposició	n Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
13	800.5	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético	2	8			Х		х	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la montalidad, entre
				Solicitud de certificación	† l	x	×	PDF				atros. Esto teniendo en cuenta que las granijas svicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instablada permite alojar un múnero igual o superior a doscientar Sociolo yas este las inimas especiel y topo de espolazación.
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		х	×	PDF				
				Copia tarjeta profesional		×	х	PDF				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas à la explotación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un dia de edud, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproductora de productoras devidos que no certifiques unsignanjas como socigiarso no podrán emissibilitar de perioductional del material genético savico.
				Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético		х						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 eficina productora.
				Acta de visita a planta de incubación de material genético		×						
				Registro Sanitario del Predio Avicola     Acta de visita a Plantas de Incubacion		×	х	PDF				Los Siempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que ocorde al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tables de Retención Documental conservando (8 alfos).
				The section of the se								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie preciribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo preciacional 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 de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario la fibramistració de jaix o que registracio membres en la condición sanitaria o fibramistra de para posibile primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus capacita condición sanitaria o fibramistra en fundamental de establecen y demostrar en los procesos de resposibación bibareral o multilateral de accessiva productos appropriados.
												Una ver cumplide el período de reterrición en el Archino Central, la documentación en exporte papel, es debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservad de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digital tración en formato PRFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2V II Guilo Bigitalización Documentos, dicho proceso estada a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PEF/A, sempre y cuando la extensión del formato los permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Luggo Plazo.
13	800.5	10		Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	,		-		v	_	v	Documentos espedidos para registrar a personas naturales o jurificas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros con un conjunto de instalaciones que
1~	000.5		1	certification de macripation de Preto Como Productor, Comercianzador de material de Propagation de Cacalo	1				^		^	cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en viveros productores y distribuidores, o
				Solicitud de expedición	-	×						distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del cacao, mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el catatiss analitario de clombeis y garantizando la sanidad apposeuran el noculor del país.
				Acta de visita técnica		×						Los tiempor de retención se cuentam a partir del cienre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Resolución Registro		×	×	PDF				tos tempos de retembros de California de Cal
				Solicitud de Modificación		×						Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otongó un tiempo precuciónal de 10 altos.
												La disposición final es Conservación Total Teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historica, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia esta construcción de la historia considerada, en tanto que da cuenta de la misida institucional, jos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historio, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios fitocanitarios de para que registrar a membros en la condición sanitaria o fitocanitarios de para que registrar a membros en la condición sanitaria o fitocanitarios es fundamental de extablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access de productos appropriados.
												Law vac cumpleto el periodo de retención en el Archivo Central, las documentación en suporte original, y se procederá las digitalización en formato 1979/A con fines activisácios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOS-9F-G 3Y 2 Gual Digitalización Documenta, citica proceso estad a curgo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato FSF/A, Siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (bhanePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Presanación Digital a Largo Plazo.

_		_	_									Table of Estancial nocumental
l i	CA		anda.									TABLE RELEMENT DUCUMENTAL  INSTITUTO COMPANDA DESCRIÇADADO I CA
Η.	nidad Adm	inistrati	va .	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Pro	ductora		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
-	Códi				Rete	nción Sc	porte		Di	isposición	Final	
DΔ	DE	s	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	FI	Extensión Formato Digital	_	E I		PROCEDIMIENTO
13	800.5			Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación	2	8	÷		-	Ť	x x	Documento oficial expedido por el médico veterinario de IKA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la exportación cumple con los requisitos zocamitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fu
				Certificado de Inspección sanitaria	†	×	x	PDF				sametido a un examen clínico por parte de un médizo veterinanio, y que el animal está libre de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiginaristratió interno y externo con productor con you ou está debidiamente autoristación o en el país exportador y es apto para a reasportado.
				Solicitud de inspección		×	x	PDF				
				Comprobantes de pagos de servicios     Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)			×	PDF				Exos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la suportación de material animal, con el fin de preventir la salida y de dispersión o diseminación de plagas cuarrenterarias y no cuarrenterarias, enfermedades u otros agente perigiposos que puede
				Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)			х	PDF				Colombia.
				Documentos soporte (si aplica)     Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)		×	×	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerendias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerendia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				- Certificado Januario de Origen (CSO) o Fisha Fedrica del Froducto (a aprica)		^		7.01				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila 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 derinada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la ciencias naturales.
												En pante 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 fitocanitario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de consciona sanitaria o fitocanitaria de consciona cambios en la condición sanitaria de forma de cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de consciona productor agropecuario
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terrotrios.
												A pear of su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla : Procenciajos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante actarra que el volumen documental producido vario cada allo y difiere de una generia seccional a otra; por esto, al inalizar el proceso de
												selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central as debe nellaz el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederá a la distalización de los documentos en sociote casel su distalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-S4F-G-VI. Echo proceso estará a carso de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gistor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de li información.
13	800.5	10	7	Confficided de Impección Solitaira para Importación  - Conficion de Impección sustaina  - Conficion de Impección sustaina  - Comprobation de Desarrollo (salario)  - Comprobation de Desarrollo de Impección (salario)  - Modificación de Desarrollo de Impección (salario)  - Modificación de Desarrollo de Impección (salario)  - Modificación de Desarrollo de Justica (glaria)  - Nocimienza Cossistation de Impección (salario)  - Desarrollo de Solitaira del glaria de elgien según el producto (si aplica)  - Desarrollo desarrollo (salario)  - Desarrollo desarrollo (salario)  - Desarrollo desarrollo (salario)  -	2	s x x	x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF			X X	Executed official expection por imadico ventilature del CA ablacido en un Parrito, Aeropartrio Phariff, mediant el cual in enfirmida que la importación tomigir com los requestros possibilitativos del contractorio de la compositivo de compositivo del contractorio del contractorio, contractorio un plan de vacunación vigente, recibilo un compositivo de compositivo del contractorio del contractorio, contractorio un plan de vacunación vigente, recibilo un compositivo del productivo del compositivo del productivo del productivo del productivo del paratetrar la administrativa del compositivo del productivo del paratetrar la compositivo del productivo del productivo del paratetrar la compositivo del productivo
												Se procedent ai a digitalización els os focumentos en segonte appetituación en insues PEF/s con fines archividiros de consulta tenendo en cuenta lo indicado en la Giula GD-SAF-G-YL, dicha proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en segonte nativo digital se deben conventir al formato DEF/s, sempre y canado la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de ahnacenamiento segunos (Danelhont, Servidor, Sistema de la información, Gestor Documenta documentación no eleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-GOV LI intructivo Elimina del Documental ta eliminación de los documentos en seporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado segun dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de información.

		Λ -										TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
		1	marrie .									INSTITUTO COMBANO AGROPICUARIO - ICA
-	Unidad Ad	dminist	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
$\vdash$	Oficina I			8005 - GERENCIA SECCIONAL ROLIVAR								
-		ódico	.018	Section accorde south	Retenc		orte		Η.		ión Final	
-	_			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	-	orte	Extensión Formato Digital	_	_		PROCEDIMIENTO
DA	DE		s s	•	AG	AC P	EL		ст	E	MT :	
13	800.3	.5	110	Certificación de Neutilisación de Productions de Transformación Primeria Citeratória de las Plataciones Forestales Comerciales Registrates en est Peritorio Nacional   - Copia del rigidino de plantición provincia comercial   - Copia del rigidino de plantición provincia comercial   - Copia del rigidino de plantición del resultando de productos de transformación primeria obtenidos de las plantaciones forestales   comerciales enginedas en el terriforio accional   - Copia del certificación de Novillación a timpresa   - Copia del certificación de Novillación a timpresa   - Social del osucreto de accional adjustición y repouesta   - Acta de entrega de Formas   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa   - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas uditizadas por la empresa  - Oficio de entrega de formas una complexa  - Oficio de entrega de formas una complexa  - Oficio de entrega de formas - Oficio de entrega de forma - Oficio de entrega de form	2	x x x x x x	x x x x x x	POF POF POF POF POF	×		×	Documents por media del cou si a substrata el transporte, pour un sobre se, de las productos de transformación primais obtenidos de la substracione foresalte comerciale, basta un primer y inicio destino, que es sidios en todos el transformación primais obtenidos de la substración de competito presenta de la contencia de positivo de positivo de la competito de la c
13	800.5	.5	10 1	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	8			х		х	Documentos de carácter misional que se engiden para certificar en Buenas Pádicias Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, possedoras o breedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmento los
			1	Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:					t			
				Carta de colicitud     Solicitud de vicita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas     Respuesta a la solicitud de vicita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)		x x	x x	PDF PDF				Edos certificados se espiden luego de la revisión de suportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestra animal, las bumas prácticas en el suco de medicamentos veteriorados (IRMN), las bumas prácticas los in alimentación animal (IRMN), las medidas sanistatos y del biorgados de productos de conferendades y palaças de contra declar, y dende medidas sanistatos y de biorgados del participa las californis de participa las californis de incisorada de los animatos de consulta de participa las californis de reconsulta de las californis de las californ
				Lista de chequeo de visita		,						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.
				usra de cnequeo de visira     informe de visita de auditoria     Certificado de BPS generado			x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los ineamientos de la GO-SAF-G-4 Giul Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 obregó un tiempo percusional de 80 años.
				- ILIZI de Chaquen (réglianca) ( insignic) - Lizi de Chaquen (réglianca) ( insignic) - Lizi de Chaquen (réglianca) ( réglianca) - Lizi de Chaquen (régliance) - Lizi de Chaquen (réglianc		x x x x x x	×	PDF				percautions de 19 des.  In disposición final retinisendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para inventigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la lucación y la contractión de la historia de la mode y su territorio.  La disposición final de Consensación final tambiento moderna, los cajeloprisos de la emidiad y su memoria, cen lo cual puede coentribural conoccimiento de la historia de la mode y su territorio.  La disposición final de Consensación final tambiento comercia que la centidad y su memoria, cen lo cual puede coentribural conoccimiento de la historia de la moderna de comercia de central de la moderna de la desencia de comercia de comercia de comercia de la desencia de comercia de la desencia de la desencia de comercia de comercia de comercia de la desencia de la desencia de la comercia de la moderna de la desencia de la desencia de comercia de comercia de comercia de comercia de comercia de comercia de la comercia de comercia de comercia de la comercia de productor apportante de la comercia de la comercia de productor apportante de la comercia de la comercia de productor apportante de la comercia de la comercia de la comercia de productor apportante de la comercia de la com

ICA <sup>*</sup>	*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
120	agesporants								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admini	istratīva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Produ	uctora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
Código DA DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	ención AC	Soporte P EL	Extensión Formato Digital	_	Disposición E N	 PROCEDIMIENTO
13 800.5	10 1	Certificación Researcian de Expertación  - Cartificación Researcian de Servición de Cartificación Researcian de Servición	2	8	x x x x x x x	POF POF POF		3	Experience imported purposed por Life on tip on a strategy as to melotic from the strategy of parts of a consequence of a special port of parts of the second parts of parts of the second parts of parts
13 800.5	10 :	Certificados Filosandiario para Nacionalización  * Certificado Rissandiario para Nacionalización  * Solicitad de Insepection  * Solicitad de Insepection  * Comprobartes de pagos de servicios  * Documento de Requisito Filosandiario para importación (si apiliza)81  * Certificado Filosandiario de Organ (si apiliza)  * Soportes documentales (si apilica)	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF		3	Documento official especialisto per el imperimenta grafionno del ICA mediante el cual se referenda que la importación complex con los requisitos ficialmenta el cual se referenda que la importación complex con los requisitos ficialmenta el cual se referenda que la importación complex en las median ficialmenta el cual se referenda que la importación complex en las median ficialmenta el cual de ficialmenta de complex en la cual de ficialmenta de complex en la cual de ficialmenta el cual de ficialmenta d

	<u></u>	***	•									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
!	CA		navia .									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	ninistrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	oductora		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Cód	igo		R	etención	n Sop	porte E	xtensión	Disp	posición l	inal	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	G AC	: Р		mato Digital	ст	E M	s	PROCEDIMIENTO
13	800.5	10	16	Certificados Zoosanitarios para Exportación	2 8				_	- >	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 a mercancias d
				Certificado Zoosanitario para Exportación	+	х	x	PDF	_	_	+	origin animal, productos biológicos de uso veterinario, especimenes patológicos animales para investigación, microorganismos para ser utilizados en industria productos de alimentos de origen animal y microorganismos empleados en el tratamiento de agua esta en el composiçõe de entre en industria productos de alimentos de origen animal y microorganismos empleados en el tratamiento de origen animal y microorganismos para ser en utilizados en industria productos de alimentos de origen animal y microorganismos para ser en utilizados en industria productos de alimentos de origen animal y microorganismos empleados en el tratamiento de agua en entre en utilizados en industria productos de alimentos de origen animal y microorganismos empleados en el tratamiento de agua en entre
				Comprobantes de pagos de servicios			x	PDF				resolution y terms service plants (a study humans), además, con el propósito de mantener, actualizar y mijorar el estuduz outpersolution de Colombia y la admissibilidad y accesso real de las mercanciars agrospecuarias colombianses en los mercandos internacionales.
				Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)		х	x	PDF				En estos documentos se aplican todas las medidas encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la exportación de material animal.
				Soportes documentales (si aplica)		×	×	PDF				
												Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se maliza all Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los Sempos de retención se cuentan a partir del ciene del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la CiD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 allos.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la dencias naturales.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor hisórico por ser podable fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario del país o que registra cambios en la condición autoria de dross países. El ser exister que la condición antaria o fitosanitaria de stabeler y demostrar en los procesos de negocio ción bilateral o multilateral de acceso de productos apprecuario
												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 de la mistion institucional, jos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual pode contribuir al conocimiento de la historia de la mistion institucional, jos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual pode contribuir al conocimiento de la historia de la mistion y sus terminorio.
												A pear de su importancia su disposición final el Selección, debido al volumen documental, se aplicació un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla Porcentajos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memorio Descriptiva. El importante actuar que el volumen documental produción unito cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada recurso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada recurso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto de contra cada alto y difiere de una generica seccional a otra, por esto de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra cada alto y difiere de una generica de contra
												selección es nocesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contro las plagas en el país.  Una vez cumpido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
ĺ												Se procederà a la distralización de los documentos en soporte papel su distralización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guida GD-SAF-G-ZV.1. dicho proceso estará a carno de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PGF/s, 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 Figura de Preservación del Figura la Tago Paras.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estibulados por la entidad, dicho proceso estará a carno del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-L009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
												•
												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 Tecnologías de I información.
13	800.5	15		CONSCIUTINGS OF COMMINICACIONS OFICIALS								
13	800.5	15		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		_			-	v	+	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 050 de 2001).
Ë	500.5	-	-	Copia de comunicaciones oficiales		×	×	PDF	_	^	+	
				- Copia de Comunicacione Vincianta		1		751				Cabe action que encepcionalmente estos documentos se puedes producir en osporte apade sido cuando sea requerido el emió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica em el cuso que los trámites propios de la emisda del Estado destinataria autí o exigi- o en el cuso que esta la sociedad espresa del usuario externo deciminatario para ención rotificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido enviró fisico del documento, este se considerio nativo digital y no debe en impreso en exporte pagar- enviró fisico del documento, este se considerio nativo digital y no debe en impreso en exporte pagar- enviró fisico del documento, este se considerio nativo digital y no debe en impreso en exporte pagar- enviró fisico del documento, este se considerio nativo digital y no debe en impreso en exporte pagar- enviró fisico del documento, este se considerio nativo digital y no debe en impreso en exporte pagar- enviró fisico del considera del cuando del cuando del cuando del cuando del cuando del cuando en el cuando del cuando en el cuando del
												Es necesario aclarar que extos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficzal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando (los inseminentos de la Go-SAF-G-4 Gui implementación Tablas de Retención Documental conservando (B aflos).
												to minumentus de la cui-se-ri-se dada impenientation i adula de Neceticion Documenta contenvando (a nico).  Los periodos de retención en las base de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
												precaucional de 10 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.
13	800.5	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	8					x		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son envisidas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administra- en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 660 de 2001).
				Memorando			×	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 officina productora.
												Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
												los ineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 altos).  Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la senie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les cótorgia un tiempo
												preciacional de 10 años.  La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcumido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias del
L												Información.
13	800.5	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	8					x		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
		1		Copia de comunicaciones oficiales		1	×	PDF	Γ	1	1	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 Sempos de retención se cuentan a partir del cieme del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (Z allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerant los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (B altos),
												Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem percaucional de 10 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el ShanePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de información.
	1	1	1				1 1					

ICA	120								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	* 45.000.000								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Proc	ductora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
Códig	10		Retención	Soporte	Extensión	Dis	isposición I	Final	
DA DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AG	P FI			F M	ит с	PROCEDIMIENTO
13 800.5	16	CONTRATOS				+	-	۳	
13 800.5		4 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantia	2 18		+	+		,	Sisberie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de
		Memorando Solicitud de contratación		×	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 ciento (10%) de la men
		Cotizaciones (si aplica)		×	PDF				cuantás de 1º Entidad Estati". En esta se excepe la oferta de menor valoril mediante un proceso de selección público y transparament, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en invitación público y filorizar (Departamento Administrativo de la Fundión Pública (Departamento Administrativo Administrativo de la Fundión Pública (Departamento Administrativo de la Fundión Pública (Departamento Administrativo Ad
		Certificado de inexistencia en almacén (SI aplica)     Certificado de Disponibilidad Presupuestal		×	PDF PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Estudios previos y Estudios del sector     Invitación Publica		×	PDF PDF				
		Memorando designación del comité evaluador		×	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantís, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando le indica de la considerando le indica de la considerando la considerando le indica de la considerando la considerando le indica de la considerando l
		Respuestas a observaciones invitación publica     Oferta de la Selección de Mínima Cuantía		×	PDF PDF				
		Evaluación de la oferta con menor valor recibida     Arta de recomendación		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la civil
		Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		×	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
		Carta de aceptación Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF PDF				is parte de la documentación se determino la existencia de valor instorico por ser positie fuente primaria para investigaciones en Historia, puede col de un contenido de sindamental para la reconstrucción de la nición instituciónal, se objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede confibilir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Solicitud Registro Presupuestal     Registro presupuestal (SIIF)		×	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 acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla
		Memorando designación supervisor		×	PDF PDF				Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de
		Acta de Inicio     Cronograma de actividades		×	PDF PDF				selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
		Informe de supervisión     Solicitud de adición / modificación o promora (si aplica)		×	PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Incumplimientos (si aplica)		×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sixtemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental
1 1		Acta de Liquidación		×	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso esta
									a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
oxdot			Ш		1				
13 700.2	16	7 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2 18			Ш			Submitted documental en la que se conservan de manera comológia los documentos generados en el proceso de contratación denominado fesición de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requerdos para el cumplimiento de las funciones del información denominado (Pareta, para adquirir bienes y/o servicios requerdos para el cumplimiento de las funciones del información denominado (Pareta, para adquirir bienes y/o servicios requerdos para el cumplimiento de las funciones del destante con las personas antician para el cumplimiento de las funciones del destante con las personas antician para el cumplimiento de las funciones del destante con las personas antician para el cumplimiento del submitte del confidenciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento de las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del destante con las personas anticians para el cumplimiento del las funciones del
	ΙГ	Memorando Solicitud		×	PDF	T		-   -	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, contratación de empréstitos, contratos y
		Oferta-cotizaciones		×	PDF				convenio interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribit." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en línea).
		Certificado de disponibilidad presupuestal		×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Estudios previos y Estudios del sector		×	PDF				
		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 vigencia de la polízia o paranta, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la finalización de la vigencia de la considerando los lineamentos de la considerando de la vigencia de la considerando los lineamentos de la considerando de la vigencia de la considerando la vigencia de la considerando la vigencia de la considerando la vigencia de la vi
		Minuta de Contrato		×	PDF				
		Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Contral as asignaron tenenición en cuenta que la acción disciplinaria devisida de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilentes (3) altres de la contral de
		Solicitud Registro Presupuestal		×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
		Registro presupuestal (SIIF firmado)		×	PDF				cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la história de la nación y sus territorios.
		Memorando designación supervisor		×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabba de
		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				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, Sidema de Información, Gestor Documental),
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		×	PDF				dando cumplimiento a las acciones de presenvación del Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo.
		• Incumplimientos (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 seguro dicho proceso estará
		Acta de Liquidación		×	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
L.		8 Contratos de Comodato	2 18			+	_		Subserie documental en la que se conservan de manera crenológica los documentos generados en el proceso de contratación calebrado por las entidades estatales con una pencoa natural o jurídica, en la que una del las partes entrega a la otra gratultamente un
13 /00.11	16	Solicitud de contratación - Memorando	2 10	×	PDF	+	_	+	sopper mouthings and plags up dealing, you cargo de restrair in misma experience deposits of the misma experience of the misma
1 1		Estudios Previos (si aplica)		×	PDF				la subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario) (si aplica		×	PDF				
1 1		Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador		×	PDF				Es necesarió actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)		×	PDF				Los Sempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólitica ogranetia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los desencios Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los desencios Documental conservando (15 años).
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		×	PDF				
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		×	PDF				Los periodos de retendón en las fases de Archivo de Gestión y Central se adiginaren teniendo en cuenta que la acción discipliaria de 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 denivada 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 denivada 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 denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denivada de la civil de 2010 d
1 1					1				
		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 História puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la história fundamental para la reconstrucción de la história de la entidad, en tanto que d'usenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, on dio capi puede contribilira al conocimiento de la história de la história de la visa terribarios.
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar		×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal		×	PDF				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 expedientes, que se encuentr
1 1		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal		×	PDF				en la Memoria Descriptiva.
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		×	PDF				Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Fistórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		×	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 sixtemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental
1 1		Minuta de Contrato		×	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Garantía		×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso esta
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		×	PDF				a cargo de la Oficiana de Tecnologías de la Información.
		Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		×	PDF				
		• Informes de supervisión		×	PDF				
		Informe Final de Supervisión		×	PDF				
		Acta de devolución del bien		×	PDF				
		Acta de liquidación suscrita por las partes		×	PDF				
		Carta de viabilidad suscripción comodato		×	PDF				
13 800.5	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2 8			1		,	Rapspación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadan presenta solicitudes verbales o excettas, está está para de las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuest pertodas por estas para como en actual de al Rosario, 2007, p. 18).
		Acta de apertura de buzón     Solicitud Derecho de Petición		×	DOC, PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al dencho de pestición, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posteriormente as debe realizar el proceso de Transferencia Primar
		Respuesta Derecho de Petición		×	PDF				Los tiempos de retendos se cuentan a partir del cierro del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al descrico de petidios, conseivando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primari al Archivo Central considerando los lineamientos de 16 ol 56-84-6 dual implementación Tablas de Retendon Documental conseivando (8 años).
		•							

г	100	1	- 1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
			4.									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adı	ministrativa	80	10 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina P	roductora	80	005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Cós	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop	orte	Extensión		sición Fin	_	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG A	СР	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	
												tos periodes de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tempo prescucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó il a existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido negistra 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 posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la ciencias políticas, el Denecho y la administración pública, pa que permite develar las transformaciones del denecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
												En parts de la documentación se determiné la existence de valor histórico por ser posible funte primario para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la bistoria institucional de la entidad, en tracto que de cuenta de la misión institución, los objetivos de la entidad y su mementa, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, opecialmente porque estos documentos develan bur cambios en los procedimiente deministracións entidados por las entidiades para garantizar defencibo de partició.
												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.
												Selectionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual colectivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
												Selectionar et 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1999, Q-10-02 de 1999 de Conte Constitucional.
												Seleccionar uma muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se recuehan necesdades de la ciudadenia y que reflera sobre a citividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo volument documental según lo indicado en la Tablia 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memorio Descriptiva.
												Seleccionar uma muestra de los derechos de petición que expresan queja; reclamos o denuncias 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 Tabila 9 Percentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada allo y diflere de una gerencia soccional 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guisa GD-SAF-G-ZV.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-4.009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
						1					1	

		_	_ T								1
	CA	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	tinun Calivekissa.	alminorate									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Admin										
	Oficina Prod	luctora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Código			Retención	Soport	e	Extensión	Di	isposició	n Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s :	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  Sb	AG AC	PI	EL F	ormato Digital	ст	E 1	MT S	PROCEDIMIENTO
13	800.5	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN			1			T i		
13	800.5	22	1 Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3	+	+			×	-	Documentor mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el
-		_	Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×	_				_	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 difusión de
			Acta de entrega de usuano y crave para el manejo de sistema de información para Guias de Movilización. Animal SiGMA y/o SINIGAN.		×						enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> </ul>		х						Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias 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)  • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×						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.
			plantas de beneficio y/o frigoríficos								Cabe sefalar que las Guias Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		х						
			Certificado de embarque     Comunicación bloqueo preventivo		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.
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		×	^	7.01				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 aflos).
			Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×						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) aflos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos			x	XLSX				proceducional de Saños.
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		х						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 conscilidado según la especie en los diferentes programas nacionales,
			<ul> <li>Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales</li> </ul>		x						se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en Archivo Central utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, forcivo contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, forcivo contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, forcivo contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, forcivo contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, forcivo contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, por contral utilizando el método de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad de por contral el mentido de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad de por contral el mentido de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad de por contral el mentido de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos el mentidos de picado mecanicio y de acuerdo con los procedimientos el mentidos de picado
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		×						a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Guía sanitaria de movilización de animales			×	PDF				La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
			Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		х	×	PDF				Información.
			<ul> <li>Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> </ul>			x	XLSX				
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×						
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		x						
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		×						
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		×						
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales     Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×	×	PDF				
			Reporte de contravencion ai control de movilización de aniimaires, 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</li> </ul>		×	×	PDF				
			control a la movilización animal								
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		×	×	PDF				
			Solicitud Guia Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos     Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		X	X	PDF				
			Solicitud para la modificación del registro difico de vacunación (NOV) de fiedre artosa y directiosis dovina		^	^	PDF				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos		×						
			Supervisión puestos de control		×						
			Vigilancia a concentraciones de animales Visita de inspección a recintos feriales		×						
13	800.5	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2 8		+		H	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 actividades administrativos
1		-		+-	v	-				-	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 de inventario, traspasos y
1			Acta de inventario     Control de bienes en servicio		×						novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×						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 officina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×						Los tiempos de retendón se cuentan a partir del cierce del espediente, que sucede a la terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los ineamientos de el a DoSAF-G el dúa implementación o Tablas de Retención Documenta i conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		×						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 inercacional de 10 años.
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		×						AND THE AND TH
1			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		×						Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido
1			Comprobante de movimiento de inventario (LMI) de Baja por dano, caso fortuito o fuerza mayor     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		x						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 cango del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivos Eliminación Documental.
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por repussicion     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×						
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×						
L											

_	_											
	CA.	-									_	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Inidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL								"	INSTITUTO COCUMBIANO AGNOPECIDANO - ICA
Η,	Oficina Produ		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								—	
_		ictora	BIUS - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAN		- 1		1	_	_		_	
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		ioporte	Extensión Formato Digita	. —	isposició		_	PROCEDIMIENTO
DA		S Sb		AG		EL		ст		MT S	_	
13	800.5	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS  * Hoja de vida del vehículo	2	8			_		х	X L	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			<ul> <li>Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas</li> </ul>		×						E	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Registro de Aduana			.						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
			Registro de Aduana     Factura de compra		×	:					le	os lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Tarjeta de propiedad		×							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 1081 de
			• SOAT		х	1						entropy of the common of the c
			Reporte revisión técnico mecánica     Formulario pago de impuestos		X							inimia salento, documento o comprocamo, agon el articulo 25 de la Ley 952 de 2005, no cual aprica a esta serie purque estos documentos respandan el vanor de venicido en los activos de la entidad, as como el calcido de la deprecación. Por lo amento, se restoração interior, se restoração percación de 10 años.
			Formulano pago de impuestos     Solicitud del Servicio		×							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
			Inventario individual de Vehículos		x						ć	En partie or la documentación se destination de destinación de districtiva de valor certamico, puesto que se comission porce de casa establistico e minimation concerniente a la civación de concerniento, nos casaes sirvem de risente de minestigación Central despectamente para a siciencia servición de parque automotor y la atención técnico-medición especializados.
			Ejecución y Cumplido del Servicio		х	1					,	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 d
			Control Mantenimiento de Vehículos								cı	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. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor qu
											Р	posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
											٥	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
											g	Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automoto
											0	que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
1											F	Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y diflere de una genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
1											I.	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.
											S	Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											L	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-L-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
_			INFORMES								_	
13	800.5 800.5		INFORMES Informes de Gestión de Indicadores		8						4	Amusación documental en la oue se resistra la metodoloxía utilizada caza el diseño, formulación, sequimiento de los indicadores del desembeño de los procesos del Sistema intervado de Gestión de una entidad (Banter ACNI, Aunque decende del tipo de
13	800.5	26 9	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8		PDF		х		_	actividades que refleje, lo más habitual es que se realize trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de
			Informe de comportamiento de indicadores de gestión				PDF				G	Gestión de Indicadores que presenta la Officina Asesora de Planeación.
												Como la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la
											8	gestión administrativa.
											L	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
											le	os lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a ños).
											Ŀ	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo increacional de lo Jallos.
											- ľ	
												La eliminación de la documentación se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actuar que los Información e estitó ne es Calgado, en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargado para el aposo a la administratorio del Sistema de Gestión de Callado.
13	800.5	26 12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			х		х	0	Documentos de carácter misional en los cualies 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.
			Formato de notificación			×	PDF				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.
			Notificaciones descartadas     Reporte de Resultados de laboratorio			×	PDF				١.	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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
			Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			×	PDF				k	os lineamientos de la GD-SAF-G Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (§ añoc.).
			Estudio Epidemiológico (si aplica)			×	PDF					Los períodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) altos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021. se les otomó un tiempo
			Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)     Gerre de caso			×	PDF					precaucional de 10 años.
			• Cerre de Caso			^	POF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores
1												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.
1											L	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
1											ir	investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
1											L	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											ir	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.
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
1												Intocamitation del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos appropuesario.
1												•
1												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso del Transieronia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización de nomento Perio Aco Inicia participato conservará cargo de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización de nomento. Perio Perio Residencia de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización de nomento.
1												
1												
1							1					

		_	_									TARIA DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
	ICA	1	cardo									TABLE OF RETENDING DECIMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPETANO LANGO I LA
-	Unidad Adn			800 - GERENCIA SECCIONAL								IRSTITUTU CUCURBURU AUKUPECUARU = TAK
$\vdash$												
_	Oficina Pr		•	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								<del>-</del>
	Cód	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo	rte	Extensión	Dispos	ición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG AC	P	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	
13	800.5	26	14	Informes de Recaudos Diarios	2 8				х			Documentos que informan la síntesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario
				Resumen diario de ingreso			х	PDF		1	1	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.
				<ul> <li>Libro de recaudo - Sistema de Información para Guias de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> </ul>			×					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			х					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.
				Soporte de recaudo		×	×					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 considerandi
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía 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. También, el Artículo 632 di
												Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibe
												Además, (os libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiemp precuescional de to 10 años.
												Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido- tibemo de beamenacia en el Archivo Cestral.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de l Información
												INDITINACION.
_		_	4				_		-	_	_	
13	800.5	26	16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2 8					х	×	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inegesció, vigilancia y control de animate, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos registementados que van a ser impreso de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de integesció, vigilancia y control de animate, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos registementados que van a ser impreso de carácter misional confirmación con control de animate, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos registementados que van a ser impreso de carácter misional confirmación con control de animate, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos registementados que van a ser impreso de carácter misional confirmación con control de animate, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos registementados que van a ser impreso de carácter misional con los cuales ser esporta la información relativa a los procesos de impreso de carácter misional con los cuales ser esporta la información relativa a los procesos de impreso de carácter misional con los cuales ser esporta la información relativa a los procesos de impreso de carácter misional con los cuales ser esporta la información relativa a los procesos de impreso de carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la carácter misional con los cuales ser esporta a la cará
				Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			×	PDF				seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizardes inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenaa se realiza
				Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF				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 y mecanismos de transmisión n
				Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados			×	PDF				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 el estatus fitosanitario de Colombia.
				Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)     Resolución de cuarentena (si aplica)			×	PDF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
				Kesolución de cuarentena (si aplica)     Certificado de losnerción Sanitaria de Importación			×	PDF				
				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				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 afios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
				Soportes documentales (si aplica)			×	PDF				los li neamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		ж	х	PDF				Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
				Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		х	×	PDF				precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
												ciencias naturales.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaría para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra
												cambios en la condición sanitaria o discusanitaria 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 como países.
												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 d' cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribiural a conocimiento de la historia nación y sus terriforios.
												A pears de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantifrativo, seleccionando una muestra alexatória que se confiamental de acuerdo a I volumen documental según lo indicado en la Tabla Percentajes de muestra por producción a nual de expendiente, que se encuentra en la Memora Descriptiva. El importante actavar que el volumen documental produción varia de cuan garencia secricional a tors, por esta procesar de la realizar el proceso.
												rot certaings see miseasi por production internal experiments, que se esticuente en la memorant a descriptions caracteristica del composition de la composition del la composition del la composition de la composition del la composition del la composition del la composition della com
			1								1	
	1		1		- 1				1 1		1	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1	1		1		- 1				1 1		1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
1			1								1	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1		1		- 1				1 1		1	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 esta
	1		1		- 1				1 1		1	a cargo de la Officina de Tecnologías de la Información.
1	1		1		- 1				1 1		1	
1	1		1		- 1				1 1		1	
1	1		1		- 1				1 1		1	
L	1	1	1	1		1 1			1 1	1	1	

ICA 🍑									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
erotuum Calorekiana ägengaruurin									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
Código		Retención	n Sop	orte	Extensión	D	isposición	Final	
DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	С Р	EL	Formato Digita	ст	E 8	MT S	PROCEDIMIENTO
13 800.5 26 1	7 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	2 8	ı					х	Documentos de catator misional con los cuales as reporta la información estátin a los processos de inspectos de catator misional con los cuales as resporta la información estátin a los processos de inspectos de catator misional con los cuales as resporta la información estátin a los processos de inspectos de catator misional con los cuales as resporta la información estátin a los processos de inspectos de catator misional con los cuales as resporta la información que van a ser expectados de estátin de misional de catator misional con los cuales as resporta un alta contra contra con los contras de la catator misional de
	- Sociación habilitáción de establecimientos Courrentario - Compromisente de gouge de servicios - Informe de visita de applimientos acurrentaria - Repostos de resultación de pruebas de laboratorio - Carrificado Sanitario de Origen (CO) - Soportes documentales (si aplica)		x	x x x x	POF POF POF POF POF				Cacombia, on en fin de prevenir sa lada si y dispersión de enfermedades y pi algas caumentemataria. Y para asagurar su control dicial y efector à vigilancia spediministique conformer cen los requisidos conformer cen los requisidos en la californamiento de desenir y control dicial y enfertant à vigilancia spediministique conformer cen los requisidos en la californamiento de desenir y en un predio para asurbarar su solicito de control y en un predio para asurbarar su solicito en proposito de minerare, actualitar y emporer en california productivo en control de la california y entre de desenir y en un predio para asurbarar su solicito de control y en un predio para la cacamentema control.  Estado decumente con en internation de los protectivos establisdos para las cacamentemas control.  Los dempos de retendos se centra a partir del come de spedimines, que access al terminar la viginacia final, conservando en el Activito del Gestido y Datos, posteriormente se debe realizar el protecto de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar la control de la Central de su discontrol del control de la Gestido y Datos, posteriormente se debe realizar el protecto de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar la control de la Central de su discontrol del control de la Gestido y Datos, posteriormente se debe realizar el protecto de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar la control de la Central de su implicamente control de la Central de su implicamente control del Central de su implicamente para a la control del Central de substancia de la control del Central de substanci
13 800.5 26 1	Informed de Seguiniento a Courrentes Prosentrada en Recinto Privado  - Solicitud de Inscripción de Estación Cuarentenaria  - Solicitud de Inscripción de Prosente de Inscripción de Solicitud de Inscripción de Prosente de Inscripción de Prosente de Inscripción de Prosente de Inscripción de Prosente de Inscripción de Inscr	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 POF POF POF POF POF POF			x	accurate de caracter missaud not souther se reports à la triburación en latina à las processes de loqueción performente des processes de loqueción de d

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA.	ALTERNATION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE								TARA DE RETENCION DUCUNENTIA.  INSTITUTO COLONBANO A GROPECUARDO I CA
-	Inidad Admini	intrativa	ROO. GERENCIA SECCIONAL							IRSTITUTO CUCOMBINIO AGRUPECDARIO "ICA
-	Oficina Produ		800 - GERENCIA SECCIONAL 8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
_			8005 - GERENCIA SECCIONAL BULIVAK							
DA	Código DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Sopo P		Extensión ormato Digital		osición F	 PROCEDIMIENTO
13	800.5	26 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2 18				х	х	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal,
			Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		х					mencual), semestral y anual para dar a conocor las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
										Es necesario actarar que extos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
										Los Sempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (D alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-547-6-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).
										Los periodos de retención en las fazos de Arctivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cienta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, as les otorgó un tiempo precuacional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra Wencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria perpios de las comunidades dentro del terriborio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información canitaria del país.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de 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 estabas sanitario y fiscuanistra de de país o que registran entende en cuenta que se generan registros que modifican el estabas contra en fiscuanistra es fundamental de establecen y demostrar en los procasos de resposación historia i multilateral de acceso de productor, aprende para en contra en la procaso de resposación historia i multilateral de acceso de productor, aprende para en la productor en los procasos de resposación historia i multilateral de acceso de productor aprende para en la productor de p
										Una wet cumplide el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archino Histórico donde se consenvará de manera permanente en su soporte original, y se procedorá a su digitalización en formulo 1967/s con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicade en la GOSAF-G 2° 12 Guió Bigitalización Elocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
13	800.5	26 24	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8	+	$\vdash$		x	×	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulática sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
			Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA		х			_	+	Enercesario addrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de sensores epidemiológicos     Informe de Movilización			×	XLSX XLSX			
			Informe de Movilización     Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL			×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando (8 afoci).  Un lineamientos de la cio SAS-6-4 de lui implementación d'insubis de Retención broumental conservando (8 afoci).
			Informe Diagnóstico de otras enfermedades			×	XLSX			los lineamientos de la GU-SAP-G-4 Guia implementación i abasa de ketención Documental conservando (s anos).
			Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de Ieche, ferias, etc)     Informe de Infraestructura pecuaria			x	XLSX XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										la disposición final es Consenación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscamistra de de país o que registra cambios en la condición sanitaria o fiscamistra de de país o que registra cambios en la condición sanitaria o fiscamistra es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registración histerial de acceso de productor campional.
										Use wer cumplide of periodo de retención en el Archivo Exertal, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservad de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cuego de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra al formato FIF/A, siempe y cuando la extensión del formato io 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.
L	L				Ш	Ш				
13	800.5	26 26	Informes Fitosanitarios	2 8				x		Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitocanitarios enviados por las genericas seccionales.  (A. como socoste de las actividades se cue arantican la cultida fitocanitarios enviados en el lugar de producción registrado ante el "
1			Informe de acciones fitosanitarias			х	XLS			
1			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas     Informe de atención a comunidades priorizadas			х	XLS			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Informe de atención a comunidades priorizadas     Visita inicial o de seguimiento de Prevención. Vigilancia y Control			x	PDF PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
1			Visita inicial o de seguimiento de Prevencion, vigitancia y Control     Visita inicial o de seguimiento de ACFC			X X	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
1			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			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) aflos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
1			Registro de asistencia a reuniones internas			x	PDF			precaucional de 10 años.
1			Informe de brigada fitosanitaria     Acta de reunión			х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores,
1			Acta de reunión     Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			x	PDF PDF			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.
1			Control a la movilización de productos vegetales			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino 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
1			Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			x	PDF			investigación dentifica especialmente para las ciencias naturales.
			Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF PDF			La disposición final es conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios del país o que registran entende en cuenta que se generan registros que modifican el estatus cantidos y fitosanitarios del país o que registran entende en cuenta que se generan registros que modifican el estatus cantidos y fitosanitarios en la condición sanitarios en la condición sanitarios en fitosanitarios en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bialteral en unititateral de acceso de productor appropria.
										Use vec complice of periodo de retención en el Archivo Central, La documentación en soporte nativa electrónica, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hidiórica donde se conservasi de manera permanente en su soporte original. Los documentes en soporte activa digital se deben conventra al formato for principa de la manación del formato lo permita, conservándorios en sistemas de almacenamiento segunos (Phanepoint, Servidor, Sistema del información, Gestor Documental), dando complemiento a las succesos de perservación del final ne Perservación (Egila de Lapor Baux.

	_									
ICA	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admir	oletrative	800 - GERENCIA SECCIONAL								IISTITUTU COLUMBIANO AGRUPELARIO - ELA
		800 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
Oficina Pro		BUIS - GENERAL SECULORAL BULLVAK	1	т.			_			
Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		porte	Extensión Formato Digital	L	isposició		PROCEDIMENTO
DA DE			AG A	C P	EL	Tollinato Digital	ст	E I	MT S	
13 800.5	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
13 800.5	27	Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8	3			×		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.
33 800.5 33 800.5	28	Investario decumental de activo central      Investario decumental de activo central      Investario decumental de Contral de Animales Importades      Accumplostes de Contral de Animales Importades  - Accumplostes de Contral de Animales Importades  - Accumplostes de Logario de	2 1	x x	x	POF			x x	Exercisario a citarzi que esten decomentes per porchem en las Gerencias Seccolaria, y su transferenza primaria se maliza al Archivo Central de la Gerencia Seccolaria correspondiente a la officia productora.  Interespondiente de central de la Gerencia Seccolaria correspondiente a la officia productora.  Interespondiente de respondiente de la serie prescribe a las conceptions de respondiente de respondiente de respondiente de la serie de respondiente de respondiente de respondiente de la serie de respondiente de la serie de respondiente de la serie de respondiente de respondiente de la serie de serie de la s
13 800.5	28	Bestrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales  • Planilla de control de comunicaciones oficiales	2 3	3 X				х		Información.  Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, saí como el seguintento a los tiempos de requesta de las comunicaciones recibidas (Artículo B., Acuerdo 660 de 2001).  Es recesarios citars que estas documentos se profusem en las Generosa Secciolades, y su transferencia primaria se a malicia al Arcítivo Central de La Generosa Seccional composidantes a la eficia productora.  Los tempos de respección cuentas a partir del ciente de especialese, que suceda a termitar la signació a función de Generosa (acuerdos productoras).  Los tempos de respección cuentas a partir del ciente de especialese, que suceda a termitar la signació a función de Generosa (acuerdos productoras).  Los tempos de respección de la Secuenta de la composición (acuerdos productoras).  Los tempos de respección (a 1800 del 45 de 1800 a lampiento del capacidante, que suceda a termitar la signación del la composición (a 1800), poderiormente es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central conorderando en la Archino del del del 1800 del 45 de 1800 a lampiento del capacidante del 1800 del 45 del 300 del 1800
										Televided on creating out is advanter on detarralls anderes secondaries; by que increament as constitute on an apope a la gestión administrativa de la dependencia productors, us debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, vas ser transcurinto a la tempo de primación en el richardo central unitabade el mididad de pirado medieno y de acuerdo con los procedimientos espudados por la entidad, dicho proceso estad a cargo del Grapo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 5641- 009 V.3 instructivo Eliminación Documental.

ICA	***	_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
instance Colorador		auta									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admi	inistrativ	n	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pro	ductora		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
Códig	go		SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soport		ensión	Disp	posición Fina	al	PROFESIMENTO
DA DE	S	Sb		G AC	P I	EL Format	to Digital	ст	E MT	s	PROCEDIMENTO
0A 0E	28	4	instrumentos de Control gaza Toma de Medidas Ricoanstarás de Certificados Filocanstaráos para Racionalización  - Anios Nacional de interreppacionesse de Cargamentos de Material Vegetal (a aplica)  - Anios Nacional de Interreppacionesse de Cargamentos de Material Vegetal (a aplica)  - Notificación de medida filocanismos  - Reporte de restruction de Laborativo (a paísica)  - Composibiente de Internaciones de Anionales, Vegetal de o sua Productos (a aplica)  - Composibiente de Internaciones de Anionales, Vegetal de o sua Productos (a aplica)  - Acta de Decentione de Anionales, Vegetal de o la Productos (a aplica)  - Acta de Decentione de Anionales, Vegetales de Sin Productos (a aplica)  - Acta de Decentione de Anionales, Vegetales de Sin Productos (a aplica)  - Acta de Descripción de Anionales, Vegetales de Sin Productos (a aplica)  - Judy Compositor de Cargamentos de mediantes de materia (a aplica)  - Judy Compositor de Cargamentos de mediantes (a aplica)  - Judy Compositor de Cargamentos de mediantes (a aplica)	2 3	x x x x x x x x	X P X P X P	POF POF POF POF		s 901	x	Commentate televical mediants les caules se registra el seguimiento, vigilanda y control a la toma de medida fiscantatarias de un envo del importación y su embalaje, para autoriar el rechazo de las solicitudes de especición de Cartificados fiscantarias de valor de la cauda de la familiaria nacional. Estas decumentas paractimas el campilitario de la cauda de la familiaria nacional. Estas decumentas paractimas el campilitario de la campilitaria de la medida de estas de la familiaria nacional. Estas decumentas paractimas el campilitario de la campilitaria del campilitaria del campilitaria del campilitaria del la campilitaria del campilitaria del la campilitaria del
13 890.5	28	5	Instrumentios de Control gara Toma de Medidas Riscanitaria y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal  - Concepto de aviso de devolución de anterioria vegetal para exportación  - Concepto de aviso de devolución de aplica)  - Soportes decumentales (si aplica)	2 2 3	x		POF		x		Commentant blottoms resoluted by coales or registral of segamentals, well-act y certified 1 to brank are medidat from controlled by a medidat substance by find broadmarkers englishas gor of pair importance. Each decimients grantitum of complimented of los requerimentes para is aglicacide on las amendatas control common by a production of the common and analysis of the c

ICA**							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA *							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR						
Código		Retención	Sopor	te Extensión	Disposición Fi	nal	
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P	Extension	 E MT		PROCEDIMIENTO
13 800.5 28	Institutements de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de inspección Sanitaria de importación y Expertación.  - Concepto de mahase de solicitud.  - Notificación de recenharque de edencación del aprica.  - Arrion Nacional de interespección (sia aprica.)	2 3	×	X PDF	х	x	Documenta stories mediate lis cuals se registre à apparenten, registrari y comert à 1 brans de mediat inscandants y activats de la mello de impossibilità o suppression de mello de production de la mello de sopration de la mello de la mello de sopration de la mello de sopration de la mello del me
	Solicitor de la respectión Acta de Decomino (ni spalica) Acta de Decomino (ni spalica) Acta de Decomino (ni spalica) Soportes documentales (si spalica)		x x x x				Es recesario actarar que estos documentos la production en la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria si maliza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officia productora.  Las tempos de retencido se cuentas a partir del Gerencia Seccionales, y su transferencia Primaria la Archivo Central de la Gerencia Seccional Carallesia de Valor Indicator de Carallesia de Valor Indicator de Carallesia de Carallesia de Valor Indicator Indicator Indi
13 800.5 28	Instrumente de Control par o Tour de Medida's Tousanitarias de Rétenciones, Decominer y Destrucciones y Reembarque     Comprobamente de referenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos     Acta de destrucciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos     Nestificación de reembarque (pi aplica)     Nestificación de reembarque (pi aplica)	2 3	x x x x	X POF	x		Counterfact referencials referenced in sequences or algorithment, vigilatority y rehabilists of transporting of the segmentation of the counterfact and the counterfact are formation of the counterfact and the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning and the counterfact are formation of the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning are formation of the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning are formation of the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning are formation of the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning are formation of the counterfact are formation of the counterfact are formation.  Learning are formation of the counterfact are f

10	CA.	**									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
-		gennevaria									INSTITUTO COLOMBIANO A GROPECUARIO - ICA
U	nidad Admini:	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ	ctora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Código			Retención	Sopo	orte	Extensión	Disp	posición	Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	EL	Formato Digital	ст	E M	er s	PROCEDIMIENTO
13			Instrumentos de Centrol y Bagistros de Inspección de Vehículos Terrestres  *-Lôm de Registro inspección de vehículos terrestres  *-Comprobates de residención de animales, vegetales y sus productos (s aplica)  *-Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (s aplica)  *-Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (s aplica)	2 3	X X X X				3	XXX	Documentos técnicos mediante los casies or realiza el agaplimiento, vigitacia y control a los verhiculos terrective que transportan cargo internacional de topa apopecardo, y for demás verhiculos, maquinaria y lo, equipos usados que arriben a los pasos frontescos pural y los estados de controles de la mediante en la festiva entre controles de la mediante en la festiva entre controles de la mediante en la festiva entre controles de la festiva entre controles que a los entre debidos e 20%, o la moma que la endefique, actione, en controles pasa y los entre controles pasa y los estados de festiva entre de la festiva entre controles que a festiva entre controles que a la entre controles que a festiva entre controles que a
13	800.5	28 9	Nationmentas de Registros Elarido de Inspecciones  *Registro inspección de verso internaciones (si aplica)  *Registro inspección de medica de transperso, de equipajas, correcy y bodegas (si aplica)  *Acta de cerrocción de animales, vegetales y use productos (si aplica)  *Acta de cerrocción de animales, vegetales y use productos (si aplica)  *Soportes documentales (si aplica)	2 3	x x x x				)	x x	Execution between medical bit socials as registers in supercolours of course missional and activations. In the country of the
											En partie de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadicidos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las creación de conocimiento de estadición de conocimiento de conocimient

Part   1	100	C A :	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1		LA	agentorante									
1	U	nidad Admin	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
No.		Oficina Prod	uctora									
No.		Códino			Retención	50	norte		n.	isnosir:/	in Final	T
March   Marc	DA			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		_			_			PROCEDMENTO
Procedure of the content of the co	13		_	LICENCIAS		+	+		Ħ	_		
- Control Cont	13	800.5	31 1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2 3	+	+		х	-	x	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de indole fitosanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento
Proc.   Proc				Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal		×	×	PDF	+			mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia
In the second contract of the second contract or produced and second contract contract or produced and second contract c						х	×	PDF				de tres (3) dias calendario, un solo trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegura la sanidad agregoecuaria y la inoculos alimentaria en el entrítorio no accional.
Handle of the control of a second or a sec						х	х	PDF				
Part   1   Part   Par						х						Es necesario actariar que estos accumientos se producen en las serencias seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cientral de la Gerencia Seccional correspondiente a la ordina productora.
Processing Continued to the Communication of the Communication for the Communication f				* Constantia musumtana sisever (si apinca)				PDF				Los Sempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 allos).
Part												Los períodos de intención en las fisaes 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 Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les obregó un tiemp precaucional de 5 allos.
Figure 1 and												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 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.
International Control of the Control of Co												La disposición final es Concervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generam registros que modificam el estatus canitarios de fiscamitarios de jais o que registram cambios en la condición sanitaria o fiscamitario es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accede oproductos appearación.
Part												Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, La documentación en suporte papel, se debe molitar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en Immato POFA com fines archivisticos de consulta teniencia en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G 2 VI. Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estad a cargo de Grupo del Gestión Documentos.
Visibility of the secondary of the companies of the compa												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra il formato PRFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de presenación del Rha de Presanación Digital a Largo Rhazo.
- Velocities de festionness de la comment de	13	800.5	31 2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2 3				х		х	Documento oficial expedido por el KA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soporte
**************************************						х	х	PDF				mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenaria
1. Security of the security and production or multiple and analysis of the comment of the Commen						X		nor				
Los compros of presentation as particular or sequentiary, particular or significant found control of the presentation of the control of the presentation of the control of the presentation of the control of the contro				Nescriction que ocolga sa ricencia zuosanitanta de rundonamiento		1 ^	1 ^	PDF				
Is a personal or a section of the section of the comment of the section of the comment of the section of the se												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.
Processing to the comment of the com												Los Sempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 aflos).
statisticical de la territatique et autres que la create de la mission instructional, los pélégrous de la territativa que memorita, non lo casil puede centritural sur facilitativa per aproxibilitativa per aproxibilitati												Los periodos de metención 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 temprecacional de 5 alfos.
## Security of pair or gargeting cannotines en transformation of transformation of the products, appropriated in the products, approaches, the evaluate and pairs or gargeting cannotines en transformation of the products, approaches, the evaluation of the products, and products, and approaches of the products, approaches on the products, and approaches on the products on the produ												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 historiada 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.
sudgitalización en formato PEPIA com formación de miscros de consulta trienede en curcus la inicidade en la COS-MF-Q V L Gui Digitalización Documenta.  13 80.5 37 MANUALES  13 90.5 12 Namuales del Sistema de Gestión integrado SGI  14 1												la disposición final es Consenación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estabula sanitario de juis o que registra cumbios en la condición sanitaria e floramitaria es finadamental de establecer y demostrar em los procesos de regisculción balteral o multitateral de acos de productos appearances.
MANUALIS  MANUAL												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato POF/A con lines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO SAF-G 2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
3 2 2 Manuals of Sistema de Gestion Integrates SSI 2 5 Excession State and procession of the state of the sta												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
** Remoting per tai Diseascell ** Indication de controllers de remotines de refregors ** Indication de controllers de remotines de refregors ** Indication de controllers de remotines de refregors ** Indication de controllers de remotines d	13						1					
**Bulleting for Editoricide  **FOF  **Indiance and controlled for segarity  **Indiance and controlled for segarity  **Indiance and controlled for segarity  **FOF  *	13	800.5	32 2		2 8				х	Ī	х	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema integrado de Gestión - SiG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referen adoreataria, deniren fiel cidenta.
* Initiation connotines*  * Institute of muestres Securities*  * Institute of muestres Securities*  * Institute of muestres of feature of f							х		ΙП	Т		
** For the suppose and suppose							×					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.
Eligency de muestre de muestre de frusto camps   Following of accident procession sucritis   Following of accident procession of a							×			J		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 considerar
* entraccaces interactions (Disparation for 5 standardisations (D) ** certificacion de interactions (Disparation for 5 standardisations (D) ** certificacion de interactions (Disparation for 5 standardisations (D) ** certificacion de interactions (Disparation for 5 standardisations (D) ** certificacion de interactions (Disparation for interactions (D) ** certificacion (DIAM Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formation de Certificacion (DIAM Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacion (DIAM Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacion (DIAM Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacion de National de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacion de National de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacio de National de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Certificacio de National de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion Anderentials - Formatio de Institute de Heriology, Meteorologia y Elaudion anderential de Institute de Heriologia y Elaudion anderential de Institute de Heriologia y Elaudion de Institute de Heriologia y Elaudion anderential de Institute de Heriologia y Elaudi				Etiqueta de muestreo de frutos campo			L					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
* central-casce de disposición final de residous emitidades por empresa gestion de Generadores de Residous o Diseachos Refiginous ESESTI.  * central-caso de disposición final de residous emitidades por empresa gestion de Generadores de Residous o Diseachos Sectivo de Resumanto ** A disposición final se contaminado de contral que se determinó la existencia de valor histórico por se posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que se contendo e fundamental para la reconstrucción de la h ** institución de la emitidade y un memoria, o polición final se institución de la emitidade y un memoria, o polición de la emitidade y un memoria, o polición de la emitidade y un memoria, o polición final se institución de la emitidade y un memoria, o polición de la emitidade de la misidade institución del periodido de restrucción en es posible partición de la emitidade de la misidade institución del periodido de restrucción en la partición confidence conservada de maneral paramente en su soprate original, y se proce- sidentificado de restrucción de presidos de restrucción en de partición confidence conservada de maneral paramente en su soprate original, y se proce- sidentificado de restrucción de partición del periodido de restrucción de restrucción de partición del part							×			J		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 tien
Poliginos ESPEEL  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios Ambientales - Formato de Curres Bolodutema de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia, Meteorologia y Elaudios de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia (Helmologia) (DAM Instituto de Helmologia de Información  In entificação (DAM Instituto de Helmologia) (DAM Instituto de In				Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos			×					precaucional de 10 aflos.
Solve two de Recursos-Haturulas fear-recovates coult (Balancatoriancy)  **Auditorian (I.E. a decimentation de Recursos Haturulas fear-recovates coult (Balancatoriancy)  **Auditorian (I.E. a decimentation de Recursos Gestrande region de Residuo o Describos Piligroso RESPEL  **Informe Curracterización de Again Redidules no Domentica (Laboratorian)  **X POF  **Informe Curracterización de Again Redidules no Domentica (Laboratorian)  **X POF  **Informe Curracterización de Again Redidules no Domentica (Laboratorian)  **X POF  **Informe Curracterización de Again Redidules no Domentica (Laboratorian)  **X POF  **Informe Company (Balancatórian)  **X Y POF  **Informe Company (Balancatórian)  **Informe Company (Balancatórian)  **X Y POF  **Informe Company (Balancatórian)  **Informe Company (Balancatórian)  **X Y POF  **Informe Company (Balancatórian)  **Inf				Pellgrosos RESPEL			L	nor				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 hist
Informe Currentinación de Again Redulation Domenticas (Laboratorios)  X POF  Se dissipativación en fromación en managin PEF/A con fines archivisticos de current se indicado en la COS SE G V V Gui Digitalización Documentes, dicho proceso estada a cargo de Gración Documentes, dicho proceso de Gración Doc				Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SIUR (Laboratorio)			×	HUH				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.
Communicaciones con enticlades ambientales     X POF     Isos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEFA, Sempre y cuando la netensión del formado lo permitra, conservándos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en progressor de Residuo de Registra de Información (Para de Presención Digital a Lazaro Paza.     **TOF     **Inhamilientos di response de Residuos en progressor de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de alimacenamiento seguros (Bhangoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Docume     **Inhamilientos di response de Residuos en sistemas de la composition de l						х	×					Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede
Manifestos de Transporte de Residuos Peligrosos     X X PDF dando cumolimiento a las acciones de oreservación del Plan de Preservación Distral a Largo Plazo.				Comunicaciones con entidades ambientales			×	PDF				tu digitalización en formato PDF/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.
* Registros de Asistencia **  * Regi				Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales     Manifestos de Transporte de Residuos Peligrosos		X						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 Document
				Registros de Asistencia		×	×					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

		_								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA	-	and a								TABLE E RITENCON DOCUMENTAL INSTITUTO COLUMBANO AGROPEURADO - LA
Unidad Admir	nistrativa	9	800 - GERENCIA SECCIONAL							MULTITUTE COCCUMBER OF COCCUMPATION COCCUMPA
Oficina Prod	luctora		8005 - GERENCIA SECCIONAL ROLIVAR							
Código				Retención	Sopo	rte r	ctensión	Dispo	sición Final	I
DA DE	s	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	_		rtension nato Digital		MT S	PROCEDIMIENTO
13 800.5			PLANES	AU AL	÷				3	
13 800.5	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2 8	H			х	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que l
		ŀ	Muestras tomadas en granja							Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fendemo por el cual un microogranismo deja de ser afectado por un antimicrobiana (RAM) es el fendemo por el cual un microogranismo deja de ser afectado por un antimicrobiana (RAM) es refere a microogranismo, como bacterias, vinos, hongos y parástros, que han adquiridos resistencia al transmisciona, Esto incluser la forma de muestra se vuentos a laborationo para detectar y vanializar los resultados, casos determinar el risonar demementar las medidas necesarias carsa la contendión del ordenima. Lo cual a validado defendima el risonar demembra a fundamentar las medidas necesarias carsa la contentión del ordenima el risonar demembra a fundamentar las medidas necesarias carsa la contentión del ordenima el risonar demembra las medidas necesarias carsa la contentión del ordenima el risonario del contentión del cont
			Acta toma de muestras     Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis		х	×	PDF			espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropalimentaria en Colombia.
			Memorando remisorio de muestras ai iaboratorio de analisis     Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)		x	^	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
			Muestras tomadas en planta de beneficio  Acta toma de muestras		×	×	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 allos.
										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 vivencia, hábites, costumbres, tradiciones, valore modos de vida do desarrollos económicos, sociales, políticos, registros exentidos esta de conceiniones, sociales, políticos, registros exentidos esta de conceiniones, sociales, políticos, registros exentidos esta de conceiniones de su sicremina en la conceinione de su sicremina de su sicremina en los registros estados esta de conceiniones de su sicremina en los registros estados esta de conceiniones de su sicremina en los registros estados esta de conceiniones de su sicremina de su sicremina en los registros estados esta de conceiniones de su sicremina de su sicremina en los registros estados esta de conceiniones de su sicremina de su sicremi
										disposición final es Consunación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contendo posee dator estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente e investigación certifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al existido de medio ambiente y de su relación con la salod de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primario para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la metidad, en tante que dia cuenta de la mesida institucional, jos objetivos de la lectular y su memoras, con lo cual puede centribur al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios. Esto especialmente en lo nisistro por la Capa para presente por la gilazza protección de la desención por la Capa para protección de la desención la susa desención por la Capa para protección de las democión historias de la mación y actual territorios. Esto especialmente en los macions de la macion de la macion de democión historias de la mación de vidención de la macion de la macion de macion historias de la mación y actual macion de la macion historia de la mación y actual macion de la macion de internacion de la macion de la mac
1										seguiments y significaci y entersia zonce recursate por en La para ja protección en territorio en territorio en territorio en fundamentario, como en exerción a la salude en las comunicación y enteriorio a territorio en territo
										Introduction do pas o que registra cambios en la combicion sanistata o teccanizaria en accesso passes. Es de restatir que la combición sanistata o tecnalizaria es truncamental de estatectry generaciar en los procesos de regiscación instensi a municiparia de accesso de productiva appendiente de productiva de productiva appendiente de productiva appendient
										su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
13 800.5	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2 8				x	x	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalen-
			Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		х					de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de aligunas áreas importantes de producción en el país.
			Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta		×					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 captura de mosca (MF-CAP)     Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
			Etiqueta de muestreo de frutos campo		x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 añod).
			Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio     Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRII)		х	v	XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 años.
			Formato de supervisión de servicio a trampas		x	^	AA			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
			Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa     Envio de las muestras de moscas al laboratorio		×					institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria, para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario.
										Le displacation limit à l'activire de la conferencie de l'activire de l'ac
										Uha vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, lo documentación en soporte pager, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenvará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización en formato POF/A con fines archivistocs de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la CO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Las documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSF/A, demper y caractó a extensión del formato lo permitra, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentidando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
13 800.5	35	Ļ	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos		Н	_				Documentos que registran las actividades inspección, vigiliancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios peccarios colombianos, como la carne y le
13 800.5	35	3	Priari malcional purpetronal de medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 8				×	, ×	bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cua
			Acta toma de muestras		×	x	PDF			espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
			Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos     Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		x	x	PDF			Es necesario actiarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
					"					us tempos de retención so cuentra a partir del cierne del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (I años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerarán la Vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (I años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerarán la Vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (I años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerarán la Vigencia fiscal de Central Cen
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica     Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		х	×	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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tien
										precaucional de 10 años.  La dissocición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determiná la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, questo que su contenido resistra vivencias. Hábitos codumbres, tradiciones, valor
										La displación mais es contenidades no tima trenence ou cuerta que a centermino a exertación de los cumicas preventes esca prime ou presentención cumicas materias de la socione, position que se contenimo a gresa verificas, combiner, esta contenidades destro de atribusción excendireixo, socione, position que se contenimo de se de los destros contenidades destro de la transition account y que se el contenimo de se destros en materias a que su comentidade destro de la transition account y que se el contenimo de se destros en materias agrecadamente en lo relativo impacto de las acciones preventivas y comercios realizadas por el CA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la sabile en las comunidades y el derecho al ambiente suno.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contendo posee datos estadísticos 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 extudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la modión, en toto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memonia, con lo cual puede contribuir al concomiento de la historia de la modión y su territorios. Esto especialmente en la relativa a la regularia apparámento y ejiglicos portias accosiones relativas por el CRA para la procedición de los derienchos las sales del enderecho a las sales d
										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 estabas sanitaria fitosanitaria de plan de junto de junto que megistran ambies en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bialezari o multilateral de accordance a consecución.
										de productos appropulario.  Usu ver compléto el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder  ser destablización en homo PEPA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-94-6 2 VI. Gali Distributación Documentos. dicho oroceso estará acrano de Grouco de Gestión Documentos.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo.
										оченных менярованных и выполням мер режигательно того час ТРЕНТИОНН ОДВИЙ 4 MED PLAD.
		ш								ı

TRAIL OF EXTENDION DOCUMENTAL  Undeed Administrativa  DOCUMENTAL  SERVICE SERVICE ASSOCIATION SECONAL  OCIDIO Productors  SERVICE SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  Retención  AG AC 8 EL Formato Giglia C 1 Entención  AG AC 8 EL Formato Giglia C 1 Entención  AG AC 8 EL Formato Giglia C 1 Entención  AG AC 8 EL FORMATO SECONAL  DOCUMENTALES  SERVICE SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  BERES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  AG AC 8 EL FORMATO SECONAL  SERVICE SERVICE SECONAL SE	conal correspondiente a la dificia productora.  posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando  2 las cinsus; place catalucción en el Archico 2 del 1 la proceso 200 del 200 de considerando  2 las cinsus; place catalucción en el Archico 2 del 1 la proceso 200 del 200 de considerando el la considerando el 200 deleca.  Resi en Niscora, pueste que se contenido en fundamentel para la inconstrucción de la historia ente de la historia de la recoleva y la consensaria de manera permiamente en su oporte original, y en procedera a
United Administrative  Official Productions	conal correspondiente a la dificia productora.  posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando  2 las cinsus; place catalucción en el Archico 2 del 1 la proceso 200 del 200 de considerando  2 las cinsus; place catalucción en el Archico 2 del 1 la proceso 200 del 200 de considerando el la considerando el 200 deleca.  Resi en Niscora, pueste que se contenido en fundamentel para la inconstrucción de la historia ente de la historia de la recoleva y la consensaria de manera permiamente en su oporte original, y en procedera a
Official Productions 2005-GREMICA SECONAL SOLVAR    Coding	conal correspondiente a la oficina productora.  positoriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando a las cinsus piaces estabucidos en el Archivo 7 dels la proceso Apolla, vela bacción con il definada de la decida 2.3 A.6.13 del Decreso 1977 de 2015, se les oriorgis un tempo persaculorial del 29 años.  nes en Histora, puerte que su contenido en fundamental para la reconstrucción del habitoria ente de la historia del sa ración y sus territorios.
Principle   Prin	conal correspondiente a la officia productora.  posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando a las cincus (palace estabucidos en el raticulo 7 del 16 la 70 200 40 200 40 200 40 00 10 deninada del a contrale 2.3 A 6.1 del Decreso 1977 de 2015, e les oriorgis un tempo persacional per al palace, mes en Riscora, puerte que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la haboria unes de la historia del sa ración y sus territorios.
SERIES, SUBSERIES Y THOSO DOCUMENTALES  AG AC P IL PROCEDING TO  AG AC	conal correspondiente a la oficina productora.  positoriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando a las cinsus piaces estabucidos en el Archivo 7 dels la proceso Apolla, vela bacción con il definada de la decida 2.3 A.6.13 del Decreso 1977 de 2015, se les oriorgis un tempo persaculorial del 29 años.  nes en Histora, puerte que su contenido en fundamental para la reconstrucción del habitoria ente de la historia del sa ración y sus territorios.
NA BL P S S  13 800.5 5 15  Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SSSTT  2 15  Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SSSTT  2 15  Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SSSTT  2 15  **Act de revisión por la Dirección (19 april con 19 contrato de la c	conal correspondiente a la oficina productora.  posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando  2 las cinsus piaces estabulación en el Archivo 2 dels la procesa 2021, que la acciden cel defensada de la  Archica 2 2 A de 1.3 del Decreso 1972 de 2025, se les corregis en trempo persaculonal de 20 años.  nes en Histora, puede que se contesido en fundamental para la reconstrucción de la historia  ente de la historia de la ración y sus territorios.
**Acts de reveution por la Dirección (El agalica)  **Confricados de aptitud blaboral  **Salmentes conjugicados (E. a Conjugicados)  **Confricados de aptitud blaboral  **Confricados de aptitud blaboral  **Confricados de inspección de Salmentes apartir del comer del epidedes, que succei a directivo (Estados).  **Confricados de inspección de Salmentes apartir del comer del epidedes, que succei a directivo (Estados).  **Assist de revenidos. (Estados).  **Assist de revenidos. (Estados).  **Assista de r	conal correspondiente a la oficina productora.  positoriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando a las cinsus piaces estabucidos en el Archivo 7 dels la proceso Apolla, vela bacción con il definada de la decida 2.3 A.6.13 del Decreso 1977 de 2015, se les oriorgis un tempo persaculorial del 29 años.  nes en Histora, puerte que su contenido en fundamental para la reconstrucción del habitoria ente de la historia del sa ración y sus territorios.
**Act for devicino par a lateration of participation of the control of participation of the control of the cont	poderionmente se debe realizar el procsos de Tranderencia Primaria si Archivo Central considerando a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la sey 2004 de 2021, que la acción civil diminada de l Artículo 2 3.46.13 del Georgia DIO7 de 2015, se les tiorgal en tiempo persecucional de 20 años, esce en titoso, puede o que sa contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia entre de la historia de la nación y sus territorios.  Archivo Histórico dordes es consenará de manera permanente en su sporte original, y se proceder a
** Action de revision par au lavection par paulicus per au lavection per paulicus per au lavection per paulicus per pau	poderionmente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la ley 2094 de 2021, que la acción civil denivada de la Artículo 2 2.46.13 del Centres 1077 de 2015, le les totogos en tempo persecucional de 20 años. ense en titosos, puedo que sa contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia entre de la historia de la nación y sua territorios.  Archivo Histórico doctode se consensará de manera permanente en su suporte original, y se proceder a s
* Eximense coupacidatelle  **Formation of improached in Stateman de Seguridad y Salund en el Trabajo  **Austra de resigne  **Partes de Prevenção, Preparadior y Respuesta ante Emergencia  **Registra de Activa de Seguridad y Salund en el Trabajo  **Austra de resigne  **Registra de Activa de Reminio de Confession de Confessio	a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la ley 2004 de 2021, que la acción civil derivada de la Artículo 2,2,4,6,13 del Decreto 1072 de 2015, se les cotogó en tiempo precucional de 20 años. ense en titoso, junido que se contenido os fundamental para la reconstrucción de la historia ente de la historia de la nación y sus terriforios.  Arcibio Hédifico docidos es comenzará de manera perminente en su suporte original, y se proceder a se
* Formation de interpreción de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo  * Marco de respus.  * Farso de Prevención, Preparación y Requesta ante Emergencia  * Registro de Acas de munición del COMAST  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  * Una ver completo de persodo de extención en al activido Scalado del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombien y un memorio, que de central para investigación instrucción del sombiento del construcción de sombiento del construcción del sombiento del construcción del const	Articulo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. nes en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia ento de la historia de la nación y sus territorios. Archivo Histórico donde se conservará de enanera permanente en su soporte original, y se procederá a
** Address of resignal.  **Burster Service (on In 18 Easte de Archive de Gestidor y Central a seignarum enterende en cuent que la accide disciplinant derivade de la corresponde y Experience (on In 18 Easte de Archive de Gestidor y Central a seignarum enterende en cuent que la accide disciplinant derivade de la corresponde y Experience (on In 18 Easte de Archive de Gestidor y Central a seignarum enterende en cuent que la accide disciplinant derivade (10 Ministry en 18	Articulo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. nes en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia ento de la historia de la nación y sus territorios. Archivo Histórico donde se conservará de enanera permanente en su soporte original, y se procederá a
** Flagset de Provención, Prograndor y Requesta ante Emergencia     ** Registro de Activa de venido del COPAST     ** Según de Activa de venido del COPAST     ** Según de Activa de venido del COPAST     ** Según de Activa de Visión	nes en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia ento de la historia de la nación y sus territorios. Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
* Registro de sostancia  * Registro de Sostancia  * Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal  X X POF  Usa vez complido el periódio de namó que discuenta de la misión incititucional, los objectivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimio  X X POF  Usa vez complido el periódio de retrección en el Archino Central, la documentación en sosporte paga, el, edido entallar el proceso de Transferencia Secundaria al  us digitalización en formas 2004. Tom fine a actividados con consulta teniendo en cuenta lo indicado en o citado de la  La documentación en se opporte a valta deligital de deben conventir al formation POFA, demprey y cuando lo actenición del formas de periódio, de no citado de la desenvación del formas de periódio.	ento de la historia de la nación y sus territorios. Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
* Registro de Einmentos de Protección Personal  X X FOF  Una vez cumplisó el periodo de retención en el Archivo Central, Lis documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria el se digitalización en liminato PEPA, com finas actividación, del consulta teninado en cuanto in discultar en la Code Cel V. Gio Digitalización del comento. El Code Cel V. Gio Digitalización del Cel V. Gi	Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
Usa var cumplisto di percedo de reterección en el Archino Castral, la documentación en soporte page, si, edebe realizar el proceso de Transferencio Secundaria al us digitalización en formativo PEP/A con fine a archivisticos de consultar activiscion o consultar altrinos per consultar el la decumentaria de la consultaria de la consultaria de consultaria de consultaria de la consultaria del c	
Les documentos en apporte natho digital se deben convertir al formato PSP/A, siempe y cuando la extensión del formato lo permita, consendindos en sistem	o proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	our de almaceanamiente conume (ShareBoiet Senúdor Sistema de Información Gester Documental)
gando cumprimiento a las acciones de preservación Del Pran de Preservación Digital a Largo Piazo.	as de ministernamento seguitos (simieronis, servicos, sescena de mitorinación, describocamentar),
13 800.5 35 17   Flases de Trabajo para Esportación de Vegetules en Fresco 2 8 X X   Documentos con los cuales ce registro la administilidad de un producto vegetal en fresco, a Verificar el cumplimiento de las medidas fibroaristania a travel de administra a travel de adminis	on el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad nomologa al Instituto del riesgo de plaças.
Manies de trabajo operativos de Aguacate Hass	
Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.	
* Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  X POF  Es necesario acidanar que estos documentos se producen en las Generiois Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generiois Sec	cional correspondiente a la oficina productora.
Formator de caracterización diligenciados por predio/praspatio     X HTML     X HTML	
x GPX (so dempos de arbitación plas aplica)  y GPX (so dempos de arbitación plas a cuentana a partir del diorne del expediente, que sucede al terminar la vigenciá facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), los los manientes de las Colos de Colos mentals conservando (8 al anol.)	osteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
* Acts are virus para verification en caracterizaciones  to periodos de retencición en las fases de Archivo de Gestido y Central se adignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe  i follom de verificación de las caracterizaciones  X PDF  prescucional de 10 años.	a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate   1 us disposición final es Consensación final es Consen	
missional de la entrata, en entra que un coerna de la mission missionada, nos objectos de la entrata, com o campado continuos a concerna	into de la historia de la nacion y sus territorios.
Formato de inspección fitosales Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fivente primaria para investigación  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fivente primaria para investigación	nes en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
*Actas de violta de prevención, vigilancia y control     *    *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *    *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *    *     *	undamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)	
Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)  X HTML 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 original, y se procederá a
* Transport Certaffis capitate on planes operatives (size taken on	o proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
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 sistem	as de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
dando cumprimiento a las acciones de preservación del Han de Preservación Digital a Largo Hazo.	
Habilitaciones de lugares de producción de Aquacate Nass X X X FDF	
*Acts de vista de habilitación     *Anno e de land no estativa bacido diletricación     *Anno e de land no estativa bacido diletricación     X PDF	
* Anexa 4 pian operativo sapon diagendado	
13 800.5 36 PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
13 800.5 36 1 Planes de Transferencias Documentales Primarias 2 8 X Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasadan los documentos del archivo central, según los tiempo	s de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080
s Solicitud de transferencia orientata  y PRE  20015).	
*Sometime or enhancement primental     *Internation Provimental fe à transferencia primental     *Internation Provimental fe à transferencia primental se resulta al Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerencia Security     **The Province of the Archivo Central de la Gerenc	cional correspondiente a la oficina productora.
*Acta de transferencia documental X POF Las isemos de retención se cuentan a partir del cierro del excediente, que sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Anthivo de Gestión (2 alto	
Cronograma de transferencias documentales primarias:     X XLSX, PDF     Itos immenimos de al Go-SAF-6 4 Guila informementalori à Datos de Attendor Documental comprendant de Taxos de Attendor Documental Construir de Attendor D	), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerani
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilmanía derivada de la serie pres encacional de 10 de 100.	cribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos es	tadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente
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 primario para inve	
institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimi	
Una vez cumpilido 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 priginal. L
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), dans
cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.	

-		_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ļ	CA	-	tn									TABLI DE RETRICCION DOCUMENTAL INSTITUTO CLOMBRADO A GROPELEJARDO – CA
H	Inidad Ad-	inistrativ		800 - GERENCIA SECCIONAL								ISTAIN OF SECURIOR OF A PROPERTY CONTROL OF THE SECURIOR OF TH
,	mioud Adm			800 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
_	Oficina Pro			8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Códi			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		porte	Extensión Formato Digital		Disposición		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S			AG	AC P	EL	Formato Digital	ст	E 8	MT S	
13	800.5			PROCESOS JURÍDICOS								
13	800.5	40	10	Procesos Sancionatorios	2	8						Decuments que registrante el proceso sancionatorio adelitantento a por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de la stunidos de la securida el proceso sancionatorio adelitantento a considera de la securida
				<ul> <li>Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos</li> </ul>		х	х	PDF				sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso
				Acto de Indagaciones preliminares (Si aplica)     Consulta de identidad del investigado (si aplica)		×	×	PDF				Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
				Auto de formulación de cargos		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.
				Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS		х	×	PDF, EML				Los tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en orimera instancia, excepto cuando esta have sido apelada en cuyo caso es la sentencia en sesunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2
				<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>		х	×	PDF				also imposo se receivant se debe a respectava que en especia de la constitución de la con
				Deserbos de Petición relacionado con PAS (SI anlica)				PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoreó un tiempo
				Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados		x	×	PDF				presaucional de 10 años.
				Acta de audiencia (Si aplica)		х	×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural coroue hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. Nábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos de vidas
				Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		х	×	PDF				condiminos, sociales, políticos, entigiosos e estéricos en materia agropecuaria propio de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útilies para el conocimiento de su identidad.
				Acto de prórroga (Si aplica)     Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		X	×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento. los cuales sirven de fuente de investisación científica especialmente para las
				Auto que aore a etapa probatoria (si aplica)     Comunicación del Auto de Pruebas		×	×	PDF				ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocucidad agropalmentania.
				Medios probatorios (Si aplica)		х	х	PDF				En partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para linvestigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y flocanitario del país o que registran
				<ul> <li>Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión</li> </ul>		х	×	PDF				to plante on a concentration to electromatic deviation and extraction to extract the concentration of the concentr
		1		Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión     Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		X	×	PDF PDF	1			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
		1		Documento en el que conste los alegatos de conclusion, de naberse presentado     Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		×	×	PDF	1			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.
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación		x	×	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 según lo indicado en la Tabla 9
				según sea el caso								Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de
				<ul> <li>Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados</li> </ul>		х	×	PDF				selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumpilido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en
				<ul> <li>Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)</li> </ul>		х	х	PDF				apporte nativo digitali se deben convertir al formato to FOFA, i temper 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 largo Pizzo.
				<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>		X	×	PDF PDF				La documentación no seleccionada se elimina, La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará
				Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		х	×	PDF				La ocumentación no sercicionada se elemina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hara una vez transcurindo el tempo de permanencia en el sharevoint de cada Unidad Administrativa, realizando su porrado seguiro dicho proceso estara a cargo de la Oficinida de Tecnológias de la Información.
				Resolución que resuelve apelación     Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		X	×	PDF PDF				
				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     Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		X	×	PDF				
				• Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera		х	×	PDF				
13	800.5	42		Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente PROGRAMAS	$\vdash$	х	х	PDF			_	
13	800.5	42		Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8	-		×		x	Documentor que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios
-	550.5			Ikita de chemien				CVS - PDF	_ ^	_		que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo as condiciones sanitants y de inocuidad before son actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo as condiciones sanitants y de inocuidad before son actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo as condiciones sanitants y de inocuidad before son actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo as condiciones sanitants y de inocuidad before son actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo as condiciones sanitants y de inocuidad colombiana vigente.
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad		×	×	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.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	х	PDF				
												Los tempos de retención so cuentan a partir ele cierre del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so finamentos de la Glo-SAF-G de la Glo-SAF-
												Los periodos de retencide no las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accidin 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 le tol años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para livrestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
												La disposición mai es conferención (cost i teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor nistorico por ser posicier tuende primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es rundamental para la reconstrucción de la nistóda instituciónal de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la misión institucional de la misión institucional por ser produce contribuir a concelimiento de la historia de la nistón institucional, los objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta cado y sus territorios.
							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 História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
												La disposicion final e conservación i local teniendo en cuenta que se destración a certa que se destración a conservación i del participación final est conservación i local teniendo en cuenta que se destración a certa que se destración a final fi
												de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.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, 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.
13	800.5	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8			Х		х	Conclusion Significant Constitution (Constitution Significant Constitution Significant Constitut
				Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		х	х	HTML				productions be a comparisation agricule up statistical as persons make a renormal control or to a statistical cont
ĺ				Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)      Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			×	HTML				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
ĺ				Documento que acredite sa propietado, posision o tenencia del predio     Documento que acredite asistencia técnica			x	HTML				
ĺ				Tarjeta profesional vigente			×	HTML				Los tempos de retención so cuentan a partir efe cierre del cepe diente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so finosamientos vides del DO-AFF-6 de dais immelementación del Do-AFF-6 del altro Mententación Documental conservando (8 aflos).
ĺ				Croquis de llegada al predio     Plano del predio			×	HTML				
ĺ				Plano del predio     Certificado de uso de suelo			×	HTML				Los periodos de retercicin en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuienta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) affos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoragó un tiempo precaucional de el tol afos.
				Análisis microbiológico de aguas			×	HTML				
				Permiso uso de aguas o solicitud radicada			×	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente perimaria para investigaciones en Historia, pueste que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tente que de cuente da la institución instituciónal, los de cuente da la institución de la modifica por ser institución de la modifica por ser institución de la modifica de modifica por ser institución de la modifica de modifica por ser institución de la modifica por ser institución de la modifica de modifica por ser institución de la modificación de la historia institución de la modificación de la historia institución de la modificación de la historia de la modificación de la modificación de la historia d
				Lista de chequeo     Lista de chequeo auditoria		x	×	HTML HTML				
ĺ				Lista de chequeo auditoria     Informe de auditoria		×	×	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente final resultante por lescota, beviendo en cuenta que se genera registros que modifica el estatus santanto y finalmente para de la conservación Total teniendo en cuenta que se genera registros que modifica el estatus santanto y finalmente para de la conservación de la conservación Total teniendo en cuenta que se genera registros que modifica el estatus santanto y finalmente para de la conservación de conservación de se destatuer y desenvación en el estatubier y demonstrar en los procesos de negociación balentaria o mutual facer al considera de setablecer y demonstrar en los procesos de negociación balentaria o mutual facer al considera de setablecer y demonstrar en los procesos de negociación balentaria de otros países. Es de resultar que la condición santantar o finalmente de setablecer y demonstrar en los procesos de negociación balentaria de otros países.
				Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)		x	x	HTML				de productos agropecuario.
				Notificación			×	HTML				Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
				Actas de reunión (si aplica)     Istas de adstencia (reuniones y canacitaciones)			×	PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Listas de assistenta (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extension del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shareñoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental),
ĺ												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
ĺ												
		1	1		1			1	1			

_											
	CA	4									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
-	otnum Calarakira	e planter	da .								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
_	Jnidad Admi										
L	Oficina Pro	ductora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Códia	10		Retención	Sop	orte	Extensión	0	Nsposición Fir	inal	
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG AC	Р	EL	Formato Digita	ст	E MT	. s	PROCEDIMIENTO
12	800.5	42	15 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	3 9	÷			v	- ····	Ť	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para
	000.5		Certificación de predios libres:	1 1 1				_ ^	^		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 el estatu
			Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina				PDF				accessfulation 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 hembras preñadas es e aborto, el nacimento de crisa greenaturas o el nacimento a término de termores muentos delbidos.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			Ŷ	PDF				aborto, el nacimiento de crass prematuras o el nacimiento a termino de terneros muertos o debiles.
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		×	^	7.01				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		x	×	PDF				
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		х	×	PDF				Los tiempos de retención so cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la Cola 45-06 de 160 SAR-64 de día imbelementación Trabalse de Retención Documental conservando (8 años).
			Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de			×	PDF				
			Brucelosis (según corresponda)  Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								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 tiemp inercacional de 10 alfos.
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								precaucional de 10 anos.
			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, tradiciones, valore
			<ul> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"</li> </ul>			×	PDF				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 lo reliativo i limpato de las accinices preventivas y correctivas resilizados per IECA para la protección de los derecho humanos y del derecho internacional del derecho a las situade nos is comunidades y el derecho al animal tento.
			<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico</li> </ul>		х	х	PDF				impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ILA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional numanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Complementario)  • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		×						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 o
	l		Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:	1	1 ^					1	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.
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histo
	l		• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"	1	1	×	PDF			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. Esto especialmente en lo relativo a la regulacio
											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.
	l		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional  Saneamiento de oredios:	1	1	×	PDF			1	La discosición 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 sanitarian.
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e s'undamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria de la condición sanitaria en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accordición sanitaria en la condición sanitari
	l		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"	1	1	×	PDF			1	de productos agropecuario.
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder
			Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		х	×	PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicación en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Complementario) "si aplica"								
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)     Resolución de declaración de cuarentena del needio emitida nor la Gerencia Seccional		×		PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, demprey cuando la extensión del formato Io permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumulimiento a las acciones de enresenación del Plan de Presenación (Distal a Larse Plazo.
			Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		v	Û	PDF				
			Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		x	^	7.01				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 certificacións e partir del vencimiento de la certificación o recertificación seguina de prodios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións e partir del vencimiento de la certificación o recertificación seguina de prodios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións e partir del vencimiento de la certificación o recertificación seguina de prodios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de los delos de los delos de los delos de los delos delo
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x						corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 alfo desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un alfo más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminació
			<ul> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la</li> </ul>		х	×	PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso inicia
			actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"								desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realiz
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio			×	PDF				debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
			Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio     Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		×	×	PDF				
			Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):     Informes del elecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina				XLSX				
			Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		v	^	ALSA				
			Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		, x						
			Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera		×	×	PDF				
			Autorizada OEGA								
			Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:								
			<ul> <li>Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)</li> </ul>		х						
			Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		x	×	PDF				
			<ul> <li>Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)</li> </ul>		х	×	PDF				
			Diagnóstico de Brucelosis bovina:								
			<ul> <li>Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y</li> </ul>		х	×	PDF				
	l		laboratorios autorizados (según corresponda)  Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:	1	1					1	
1		1 1	Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina	1 1			XLSX	1		1	
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	Ŷ	PDF, XLSX				
13	800.5	42	16 Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8	Ť	Ħ	,	х	×	+	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el est
1				1 1	1				"	1	zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Solicitud de ingreso al programa	1	х	×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		1 1	Cronograma de muestreos	1 1		×	XLSX	1		1	as measurements were the construction as produced with the production of the product
			Documento de aprobación			×	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 considerar
			Soporte de pago y de facturación del servicio			х	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a flos).
			Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			×	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 tier
			Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			×	PDF				precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teninendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su control que se datos establisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sieven de fuente investigación centralifica especialmente para las ciencias sintariorias, porque den acumenta al desarrollo sociente des socientes operações acumenta de sevendo establisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sieven de fuente de sevendo establisticos e información concerniente a correction de sector apreciando por establisticos en información concerniente a correction de sector apreciando por establisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sevendo de sector apreciando por establisticos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sevendo de sector apreciando por establisticos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sevendo de sector apreciando de sector apreciando por establisticos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sevendo de sector apreciando de sector apreciando por establisticos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sevendo de sector apreciando de sector apreciando por establisticos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales de la creación
											animales y vegetales.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibel fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histo institucional de la entidad y un unemonia, con fico suble devente contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus serretorios.
											instructions de la entidad, en anno que da Cuerna de la major manifectorial, na objetivo de la entidad y su minimo la, con o Cual puede controllo la Controllo la entidad de la major na entidad y su minimo la controllo la Cual puede controllo la C
											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 sanitar
											Intounitatio del país cu que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accide productos appreciario.
	l			1	1					1	to be in contracted algorithm to the contract of the contract
	l			1	1					1	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder
	l			1	1					1	su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	l			1	1					1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document
	l			1	1					1	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	l			1	1					1	
L		1 1		1 1	1	1		1	1 1	-1	

ICA <sup>1</sup>	45	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
LA.	rimin.red	rin									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adminis	strativa	80	10 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produ	ictora	80	05 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
Código			SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ción So	porte	Extensión	Di	isposición	Final	PROFEDIMENTO
DA DE	S	Sb	SENES, SUBSERIES 1 III OS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digital	ст	E M	er :	
13 800.5	42	6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6) 6	Acta der meinlich geweit der Center of Ermildication der Rebre Affects  Acta der meinlich geweiten die der vorsichenden  Acta der winde jengen der den der der vorsichenden  Acta der virsich ausgehörten do die vorsichenden  Acta der virsich ausgehörten der der vorsichenden  Acta der virsich ausgehörten der bereiffsich  Acta der virsich ausgehörten der bereiffsich  Acta der virsich ausgehörten der bereiffsich  Acta virsich ausgehörten der sich eine  Acta virsich ausgehörten der sich eine  Acta virsich ausgehörten der sich eine  Bissus der derfach frauf der (od der vorsunschof  Cromitande des pervinden vorsunsder  Gromitand des pervinden zu gerbes vorsunsder  Gromitande des pervinden vorsunsder  Gromitande des pervinden vorsunsder  Gromitande des pervinden gerbes vorsunsder  Gromitande des pervinden gerbes vorsunsder  Gromitanden der virsichen der vorsunsder  Gromitanden der virsichen der	2	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x	POF POF POF XLSX	x	3	x	Sommers age establecole in the part 55 de 1997.  Its receasing actuar que estab documentos per producers an las Gerendas Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerenda Seccional correspondente a la officia productora.  International de la Gerenda Secretaria pue estab documentos se producers no las Gerendas Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerenda Seccional correspondente a la officia productora.  International de la Gerenda Secretaria puer dela observación productora.  International de 100 AM de Guil su impensación Tablas de Reinemanto la significando conservación productora.  International de 100 AM de Guil su impensación Tablas de Reinemanto de Judgero de International de la Gerenda Secretaria en debe realizar el proceso de Transferenca Primaria al Archivo Central conseder los tenementos de Transferencia Primaria al Archivo Central conseder los tenementos de Transferencia Primaria al Archivo Central conseder los concessos de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerenda Secretaria en concesso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerenda Secretaria de la Gerenda Secretar
		**************************************	rograma Nazional de Control y Ernaficación de la Enfermedad de Newcastla  Mich de visica predici de Altre Riego  Formulario recidención de muestras  Formulario recidención de muestras  Comunicaciónses diciales  Actas de resuldos  Lista de adidencia (resultantes y aspacitaciones)	2	s x x x x x x	x x x	POF POF POF, XLSX	x	3	×	us gest absolicité professione professione de constant de device de constant de la constant de l
		Care	intrificación y le Recrificación de predicta libre:  colicitud de la gregora al programa de certificación de predicta libre de Tuberculosis bontos  colicitud de regere de predicta que de la delicitud de la certificación de predicta libre de predicta libre de la certificación de predicta de certificación de predicta de certificación de predicta de la certificación de predicta libre de la certificación de predicta de la certificación de la certificación de la certificación de la certificación del certificación de la certificación de l		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF				Trademotion Stories and Formation causeous, para generators to administration of the Committee of the Commit

IC	A <sup>1</sup>	**									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
bootsuss	n Colovekinen is	Sainways									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unida	lad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Offic	icina Produ	ctora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo	rte	Extensión	Dispo	sición Fina	li li	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s s		AG AC	Р	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	PAGEDIMICALO
			- Resolución de lavourisamente de cummensa del prodici emitida por la Gimencia Sociocial Citas soportes documentales del pregnama de prevención y cantrol de Tuberculaciós boules: - Reporte y comorcia del gazto tabercularia - Consolidades actividades de saneamiento, sucrificia, ese y pap para Tuberculaciós bevina - Litata de aristencia (inuntones y capacitaciones)		x	x	PDF XLSX XLSX PDF, XLSX				Sandos complimientos à la sactione de prevenución del Plan de Prevenución (gital a Liego Pala).  Note Para el caso de los documentos correspondentes a la extilicación y por mortificación de preventidación seguina de la complición de la complici

10	CA	-	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		** ******	marts									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Adm	inistrati	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	ductora	a	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
DA	Cód DE	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n So	porte	Extensión Formato Digital			ón Final MT S	PROCEDIMIENTO
13	800.5	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos  * Actas de Reunión	2 8	3 X	x	PDF	х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias relativas a las especies coinas y caprimas, para contribuir a la protección santaria de estas especies y la importancia económica que tienem en la actualidad. Adem plandica la prevención, el control y la emplacación de las enfermedades de declacación obligatoria relativas a las especies coinas y caprimas en el reteritorio nacional. Ello con el propósito de presenur y migror el estatus zocionitario de Colombia, lo que v la youdra a las ejectivas de las descuencios que estatus actual de los comunidores y ora devicio en los mendados internacionales consistantes dicida el incustado.
				Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)     Comunicaciones oficiales internas y externas		×	×	PDF, XLSX PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de visita a predios     Forma de supervisión a concentraciones animales		x						Los fempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (I altor), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los fineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (B altor).
												Las períodos de intención 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 Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otengo un tem precaucional de 10 años.
												La disposición final es Consurvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, babilitos, costumbres, tradiciones, volo modos de valo desarrollos económicos, sociales, policios, emiligiose o existicos e materias agreposcaria propios de las comovarios económicos, sociales, policios, emiligiose o existicos en emienta agreposcaria propios de las comovarios, como el derecho la sa tienda de las comunidades y el derecho al ambienta sua composibilita de portir (Los partecidos este portir
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente 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 disposición final se Consensación Total teniende en cuenta que se determindo la estatencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, pueda que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, pueda que su cuenta de la misión institucional, los objetivos de la historia que su cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoralo, can lo los altra pueda contribuir al monocimiento de la historia de la mación y su territorios. Este operativos a la regulación applicación per la misión accomentario que de cuentra de la sudie in comunidades y el dirección a la inidente sa c
												La disposición final es Consorvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitar Historia tradición del país o que registran cambros en la condición sanitaria o étocambrar de condición sanitaria o fitocambrar de establecer y democtar en los procesos de negociación bilateral o multitateral de acad de productos apposituación.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Hostórico dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-62.V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POFIA, siempre y cuando la entensón del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
13	800.5	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2 8	3			х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecon y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encetalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales, productos en los mercados internacionales. Además, plantitas a realización del control y enradicación de la Encetalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad el como cidado, con el propósico de preservar y mejorar el estatus zoocanitario de Colombia. Entenden con centra que esta enfermedad, enfectos descois como la enfermedad de los sucios de una sentenación como alternación como coloriscois como la enfermedad de los sucios de sucios de la sentenación en control para entenación como coloriscois como la enfermedad de los sucios de sucios de la sentenación en control para entenación como coloriscois como la enfermedad de los sucios de sucios de la sentenación en control para entenación en control para entenación como control para entenación control para entenación con control para entenación con control para entenación control para entenación con control para entenación control para entenación con control para entenación con control para entenación con control para entenación control para entenación con control para entenación con control para entenación con control para entenación con control para entenación control para entenación con cont
				Acta Visita de inspección a predio con animales importados     Carta de compromiso de productor sobre los animales importados		×	×	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.
				Actas de visita a plantas de beneficio     Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB		x	×	PDF				
				Resultado de análisis     Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		×	×	PDF PDF, XLSX				Los dempos 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 considera los lineamientos de la GO SAF-G-Gúa implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tier prescribción de 30 años.
												La dispusición final es Comercación Postal terimindo en cuenta que se determino à la existencia de valor Cultural propue haze para del partirimono cultural material de la tación, puesto que su contendo en gistra vivencia, Núbbiso, contumbre, tradiciones, valor de manda de vieto de serimina exementos, costidores, porque porque para para del partirimono cultural material de la tación, puesto que su contendo en gistra vivencia, Núbbiso, contumbre, tradiciones, valor de manda de vieto de la serimina describentes contumbre que so del exemplo. La contumbre de vieto de la sacciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección del los devenhos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salul 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 científica, puesto que su contenido posee dator estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente investigación científica especialmente para las ciencias neturales y las disciplinas relativas al estadio del medio ambiente y de su velación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
												La disposición final es Conservación frotal tenimiendo en cuentra que se determinha la existencia de valor histórico por en posible finante primirica para investigaciones en distintario, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la ballo institucción al ciuda de la mistória de materia, de materia de la misión institución, colo epidence de la redisción que a manuel manifesta de la misión institución, colo epidence de la redisción que a manuel para de material para la manuel para de material para de la material para del materia
												La disposición final es Concursación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por sur posible fuente primaria, para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitar Historia tradición del país o que registran cambros en la condición sanitaria de otros países. El de resaltar que la condición sanitaria o fitoriamitaria es fundamental de establecer y democrator en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accidencia. Por productos apposicionación.
												Usa ver cumplide el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórica donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato 1976/A con fines activirácios de consulta trelendo en cuenta ó indicado en la GO-SAF-G VII Guil Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Les documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Giestor Documen dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Digital à Large Plazo.
13	800.5	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar  * Acta de Visita a predio de Alto Riesgo	2 8	3	t		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 Influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos e mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control oficial, con el propósito de presensar y emplorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo de coutrol y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la Influenza Aviar como entermedad de control y erradicación de la In
				Formulario recolección de muestras		x						Aviar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transfronteriza.
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)     Comunicaciones oficiales		y	X	PDF PDF				Es necesarios acisarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y sus transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Actas de reunión     Listas de adstencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF PDF, XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
				* Makes we measurement promises of collections (			1	PUP, ALSK				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 tie oricancional de 10 a los.
												La disposición falla el Conservación Total terrende en cuenta que se distrement la existencia de valor Cultural porque hazo parte del patrimionio cultural material de la nación, puesto que su contendor registra vivencias, hábitos, costumibres, tradiciones, valor de desenvolas exemples exemples, esconderios, posicios, políticos,
												impact on a stractione prevenous y contensor selectables por en les para protection de les develos minimator y en descrito internacion int
												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 história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la rescido y su contenido e fundamental para la reconstrucción de la história de la reconstrucción de la
												registration by registrative promise accounts receivable put or increased and a receivable and a receivable and a receivable manuscript and a
ı		1	1	I	- 1	1	1		1 1	ı	1	Processing the Conference of t

	ICA 🍑									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
_ :	molecus Calavablana legenjarrasvin									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Productora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in So	porte	Extensión		sposición	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE S Sb	Sciency, Substitute 1 in 03 documentates	AG A	C P	EL	Formato Digita	ст	E N	IT S	PROCEEDINGS
										de productos agropecarsio.  Una vez cumplique de princio de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, es debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Intelórico donde se conservará de manera permanente en su sigorite original, y se procederá sus digitalización en tempo horiginal, proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertr al formato PS/IA, sempre y cuando la extensión del formato los permita, conservándolos en sistemas de almacesamiento segunos (Shareffont, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documental delado cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital à Lasgo Plan.

14	CA	-	•								TABIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
L	_A	ar Almin	wants								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
-	idad Admi			800 - GERENCIA SECCIONAL	_						
	Oficina Pro		a	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
DA	Códi <sub>i</sub>	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soport	EL F	Extensión ormato Digi	tal CT	 osición Fi	 PROCEDIMENTO
13	800.5	42	26	Programs Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas  - Acta de Visita de vigilancia  - Formato consolidado de información vigilancia  - Solicitud de avalitat y diagnóstico fitosanitario	2 8	x	x x	XLSX PDF	x	х	Occuments miscosite que establecim los lineamentens y estratigate de prevendos, injuliaria y central de julgas, "invesen información de inspección, validación y asiliar inspección, para la implementación de los programas de prevendos de julgas describados en la superioria para la implementación de los programas de prevendos de julgas describados en la superioria de julgas de la control y prevendos de julgas de la control y prevendos de julgas de implementación de julgas de la control y prevendos de julgas de implementación y personal de julgas de la control y prevendos de julgas de la control y prevendos de julgas de implementación y personal de julgas de la control y prevendos de julgas de julgas de la control y prevendos de julgas de ju
				- Regiono de participantes extensos an acconse misionales - Formuno de regiono formunización de los senses extensos al sistema de Vigilancia Pitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores extensos:		x	x	XLSX			Los Sampos de retanción se cuentan a partir del cierce del espediente, que suceda al terminar la vigenca facia, conservando en el Archivo de Gestión () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand se la terminar la vigencia facia, conservando en el Archivo de Gestión () años establecido en al Archivo () años establecido en el Archivo () años establecido en al Archivo
13	800.5	42		Programs Nacional de Rabia de Origen Silvestre  - Raporte de Vacunación  - Raporte de Premoració de Variprios (Murcilàlagos Hematidiagos) en Predio  - Actas de vista de optivas resistantes predios y captura Murcilàlagos hematidiagos  - Formatida cantos indexidos de samplios  - Formatida cantos de variprios  - Formatida cantos de variprios  - Formatida cantos de variprios  - Latas de adotencia (reuniones y capacidaciones)	2 8	x x x x x x x x x	xxxxx	XLSX PDF PDF PDF, XLSX	X	x	Documents por medical of calls or established by actual and the comment of the co
13	800.5	42	30	Fregrens Almonetesis  **Formulat de transforma  **Residuat de de transforma de cuarreta  **Residuat de de transforma de cuarreta  **Residuat de de transforma de una remena  **Residuat de personal  **Residua	2 8	x x x x	x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF, XLSX	×	x	Concention instruction per medio of cold an establishman, studiosis a service of processing and a service of the control of the translation of the 15 demonstrate and a service of the control of the service of the control of the service of the ser

		. ***	•									TABIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
			works									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adı	ninistrati	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina P	oductora		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
-	Cós				Retención	Soo	orto		Di Di	sposició	n Eleal	T
DA		S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	-	EL	Extensión Formato Digita	L	E		PROCEDIMIENTO
13	800.5	42	31	Programa Sanitario Apícola	2 8				х		х	Documentor miscionales por medio del cual se escribicion y extualizar als medidas sonitarias relativas a la especie de pis mellifera, para conformidad per contrato de esta especie y la importante conómica que tienem en la actualidad. Además, planifica in exercición, el como el modesto de los efectores de la esta especia de esta especia per la modesta de esta especia y la importante conómica que tienem en la actualidad. Además, planifica in exercición, el como el modesto de los esta entratorios de esta especia y la importante conómica que tienem en la actualidad. Además, planifica in exercición, el como el modesto de los esta entratorios de esta especia y la importante de conómica que tienem en la actualidad. Además, planifica in exercición, el como el modesto de esta esta entratorio de esta esta esta esta esta entratorio de esta esta entratorio de la conómica que tienem en la actualidad. Además, planifica in exercición, el como el modesto de esta esta entratorio de esta esta esta esta esta entratorio de esta esta esta esta esta esta esta est
				* Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento)		х						alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admissibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e incudad.
				Formato de toma de muestras     Informe de resultados		х	×	PDF				En 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 atención sospechas apicolas			×	XLS				es necesario actarar que estos documentos se producen en las cerenticas secucionales, y so transferentica primaria se realiza ai sectivido Central de la derentica sectional correspondiente a la distinta productora.
				Comunicaciones oficiales			×	PDF				Los tempos de retendón se cuentan a partir del dere del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in tentral de la considerando de la co
				Actas de reunión		х	×	PDF				to intermentos de la 20-54-7-3-4 data imperimentation i albas de viciención boldimental conservando (s anos).
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	×	PDF, XLSX				Los períodos de intención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												a disposición final es Comerciación final tercente en cuenta que ne determined la edistració de valor Cultural presup hazo parte del patrimismo cultural material de la socialo, puesto que su contenido inglian viención. Mobilizo, contidero, ha contración de valor contración que su destrucción por contración de la desarradista económismo, sociales, políticos, religiocos e satéricas en materia agregocación propiso de las comunidades dentre del termitirios nacional y que son dilete para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en la relativa al expecto de las acciones preventivas; pornectivas primeiros realizadas por el Cita para la protección de los derechos humanos y del denordo internacional humanistario, como el derecho la sulta del na comunidades y el derecho al abilitades para.
												La disposición final es Contervación 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 fixente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
												la disposición final es 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 história en la mentación de la medida, en suste que de cuenta de la medida inistruccióna, los objetivos de la emidida y su mensos, con lo cual poede contribuir al conocidiente de la história de la nación y sus intentions. Esto operacionem en los restricos à la medida y su mensos, por ella Capara la producción de los devendos haberdas facilias en la comencidade y el directo à la siliada de la medida y su mensos. Por el Capara la producción de los devendos haberdas haberdas haberdas haberdas considerás y directorial productiva such describación de la medida y su mensos.
												La disposición final es Concervación Total tereindo en cuenta que se determinó la existencia de valor histolico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hatoria, teniendo en cuenta que se generan negistras que modifican el estatus sanitarios el fiscanitarios de jais o que registran embies en la condición sanitaria de oficanitaria es fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación biblieral o multilateral de access de productos apposibilitarios.
												Una vez cumplido el período de reterrición en el Archivo Central, la documentación en exporte papel, ay debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PRFIA confines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 544-G.2 V.2 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefroint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1	800.5	42	32	Programa Sanitario de Especie Acuícola	2 8				х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanistrais relativas a las especies acuicolas, para excitos instituta de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilipala, entre otras) que liminen en la actualidad. Además, paíndica la prevendor, el contre y la emportancia de contre y la emportancia económica (como camarón, trucha, tilipala, entre otras) que liminen en la actualidad. Además, paíndica la prevendor, el contre y la emportancia de desta especies acuicolas se especies acuicolas se especies acuicolas se en el terretion acuacidad. Esto con el proprior el estatas consoniarios de la medio de la contra y la emportancia de estada especies acuicolas se entretion acuacidad. Esto con el proprior el estatas consoniarios de la contra de la estada de la estada es
				Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones internas y externas		×		PDF				Colombia, to que va a 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 e inocuidad.
				Forma de visita de predios		x	^	7.01				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.
				Visita técnica de seguimiento a predios exportadores		х						tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)		х	×	PDF, XLSX XISX				Los tempos de recentos de la Gl-SAR-F dals implementación Tablas de Retención Documental conservando en el xicinto de descrio (z. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando en el xicinto de descrio (z. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando en el xicinto de descrio (z. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando en el xicinto de descrio (z. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia minima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia prima a ruemo censal conservando (s. amos, poseronmente se dede realizar en proceso de transverencia proceso
				Listado de visitas de inspección-Base de datos     Listado de predios certificados como Bioseguros			x	XLSX				List periodos de retención en las fisass de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parse del patrimonio cultural material de la rasión, puesto que su contendos registra viencias. Nabilitos, costumbres, tradiciones, valores modos de valo desarrollos económicos, positicos, positicos, positicos, enigidados o estércios en materia apprecianar perspis de las comunidades demos del terminos accionar y que so difisio para el conocimiento de su identidad. Este operador de las comos comunidades demos del terminos accionar y que so difisio para el conocimiento de su identidad. Este operador del terminos del terminos del terminos del terminos accionars que se del terminos que del termino del terminos del termin
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estadio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, aximales y plantas, como la epidemiología.
												La disposición final es Convervación Total teniendo en cuestra que se determino la selamenta de valor histórico por ser posible fuente primaria para invertigaciones en el missión, puesto que se contenidos es fundamental para la reconstrucción de la historica de la missión missión, puesto que se contenidos el fundamental para la reconstrucción de la historica de la missión missión, puesto que se contenido en la historica de la missión missión, puesto que la contenida de la historica de la missión missión, puesto que se contenida en la conceinidad de la historica que se contenida en la missión de la
												La disposición final es Conomación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus canifación de país o que registran cambos en la condición sanitaria de ofros países. Es de resultar que la condición sanitaria o finosanitaria es fundamental de establecery demonstrar en los procesos de negociación bilateria i en multilariarial de accesa de productiva approxima.  Se productiva approximantal productiva approximantal de condicion de productiva approximantal de productiva approximantal de condicion de productiva approximantal de productiva
												Usa wer cumplide of periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POI/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (bharefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.

100	_								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA.	mpro and a								IRRIG DE RETENDOR DOCUMENTAL INSTITUTO COMPANIA AGRIPPICIARY - I'A
Unidad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Produc	tora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
Código	4018	SOUTH SECURITIES SOUTH	Determine.	formats.	1 1	Disease.	nsirián Fir		1
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketencion	Soporte P FI	Extensión Formato Digital	CT E			PROCEDIMIENTO
DA DE 13 800.5		Programa Sanitario de Especie Equina	AG AC	P EL		CT E	MT	S	Documentor mislonales por medo del cual se establecen y actualizan las medidas cantarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección cantaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planfica
		*Actas de visitor de supervisión a concentraciones animales  *Este de distorp aces rucumadión de legidos  *Acta de mitiga de viziona EEV  *Informe botos de EV  *Informe botos d		x x x x x x x x	XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF				almentants, parentatar la salud de los consumidores y el accesso più admissibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocucidad.  Es recesario activar que esto documentos se producem en las Gerencia Seccional consultante partir del cuer de la central de la Gerencia Seccional correspondente a la ericina productora.  Los tempos de retención se cuentan a partir del cuer del espediente, que sucede al terminar la vigencia facia, conservande en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primario al Archivo Central consideran in insementencio del 16 de 36-96-96 de la impenientación Traislas de Netención Documental conservanda (3 falos).  Los protocis de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie personha a los circos (5) años establecido en el Archivo Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie personha a los circos (5) años establecido en el Archivo Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie personha a los circos (5) años establecido en el Archivo Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie personha a los circos (5) años establecido en el Archivo Central se asignaron teriendo en cuenta que se determinida en comencida for la franceiro en cuenta que se determinida existencia de visión Cultural material de la sación, puesto que su contento ingistra vienercia, Núblico, contumbres, tradiciones, sele
									mode de vide o desarrolles económices, positions, impliques o estéricos em materia agregoeurla propie de las comunidades de vide no l'amplication, como d'enfende à la butilità positi de la prantica de la succiona preventaria prescribes provinciares provinciares principales que effect par la prosection de la ordinaria manage de l'amplication, com d'enfende à la butilità commissione de construit de l'amplication de la provincia de l'amplication de la commissione de l
33 80005	42 34	Angunes actuated of twish Portice Claiks PPC.  Actual de missiones de seguimente à la viscondia en la zona control de IPC.  **Actual de missiones de seguimente à la identificación en las quanti bles es in si consodia de IPCC.  **Actual de visituas aprellos de alla desegli formati de visitua a periodia de IPCC.  **Consolidado visitus a predios de alto desegli de Promissa de visitua a periodia de IPCC.  **Consolidado visitus a predios de alto desegli de Promissa de visitua a periodia de IPCC.  **Consolidado visitus a predios de alto desegli de Promissa de visitua de procincia clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad.  **Articoles para la defermidada de animales succeptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre declara libre de la enfermedada de animales succeptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre de la enfermedada de la enferm	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF XLSX POF POF POF POF POF POF POF POF	x	x		Concention resources promoted and contain extractioners yet analyses provided and contained to provide them do to Pre- grantistics a destination do in such as a provided on the memorial terminations. In the previous provided to the summaring support on the control of the previous provided on the memorial control of the previous provided and the previous
	45 1	REGISTROS DE ALMACENES Registros de Almaceneo Cistribuladores de Innumero Agricolas, Peccariors y Semillas  *Verificación de existencia y representación legal (Camaza de Comercio)  *Registro como comercializador y distribulador de Insumos agricolas y semillas para silembra K.A  *Acta uste para fegia de concessical  *Secional de concessical  *Acta de se initiade julgariza  *Acta de manetareo de insumos agricolas	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF HTML PDF	x	х		Occumentos de cráctor misional con los cueles se registro a las personas entraries o juridicas que se dedican al almocenamiento y comercizacion de misumo agropecarion y/o semilitos para semilitar, en establicomento de comercio y/o a través de comercio personamiento personamiento la revisión de los segontes documentaries y verificación de los requistos establecidos en la Resolución (RESELT de 2012), 1 vias demás normas que la adicionen, modifiquen o la substituya. Debido a los arteriores, estos registros fores des catalogistos, a saber, como comercizabado de insumos agregoracione y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para de insumos agregoraciones y/o semilitar para de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos comercizabado de insumos agregoraciones y/o semilitar para siembra y emos come

	C A :		- 1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	<b>ICA</b>	yluin.m	rin -									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA	
-	Unidad Admir	nistrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL									
-	Oficina Prod	luctora	8	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR									
-	Código		- 6		Retención	Sopor	te	Extensión	D	isposició	in Final	Т	
-	DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	+ -		Formato Digital	_	Е		PROCEDIMIENTO	
			٠	Acta de visita para registro de actividades		x						La dispozición 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 institución de la existencia de la misión institución la celebración de la existencia de la misión con la historia de la mación y sus territorios.   a dispozición final es conservación Total teniendo en central que el destermino la existencia de videncia, con la casa puede centralistica de la mación y sus territorios.   a dispozición final es conservación de la mación y sus territorios.   a dispozición final es conservación de para conservación de la mación y sus territorios.   a dispozición final es conservación de para conservación de la conservación de la existención de para conservación de para conservación de la existención de la conservación de la existención de la existen	sanitario y I de acceso rocederá a

ICA*	25									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA.	aproxamin .									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrati	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	ora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
Código			Retención	Sop	orte	Extensión	Die	sposición	Final	
DA DE S	s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	_	_	Formato Digita		E N		PROCEDIMIENTO
13 800.5 50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN	AG AC	<u> </u>	EL		C1		ai 3	
33 800.5 30		Registro de Lagoritar de Producción de firme o Barna Circitada de la Especia Chramentales con Destine a la Especia del progrado de Parter de Impartida de Parter de Jaman de las Especia de Impartida de Parter de Impartida de Parter de Jaman de las Especia de Impartida de Parter de Impartida de Parter de Impartida de Impartida de Impartida de Impartida de Impartida de Comercio Matricula mercantil, RUT o odula de Controllado de Impartida de Comercio Matricula mercantil, RUT o odula de Controllado de Impartida	2 18	х	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF	х		x	Occurrent six caracter missions de six cales e wight, controls y have againmented a production de experience in experience of these commentations, a treat of expects of experience in supericular designation of the sup
13 800.5 58		Contributo de implementación del sobrea documental (si aplica)  (ingrinal de la compación de paga  Vista storica de verticación  Expectación del registro  Amorticación personal		x	x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Los documentes en seporte sativo digital se deben converter al formato PGFIA, sempre y cuando la estensión del formato los permita, conservádedos en sistemas de almacenamiento segunos (DharePoint, Senidor, Sistema de Información, Gesto Documentol, dendo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
33 800.5 58	18 1	Segretario de Particiones forestales y Sistemas Agroforestales con Tiese Comerciales  **Socialità dei registro de l'Assistationes Forestales y Sistemas Agroforestales con Tiese Comerciales  **Socialità dei registro de l'Assistationes Forestales y Sistemas Agroforestales con Piese Comerciales  **Verificación de celestro dei redestración legal (si aprica)  **Verificación de celestro y representación legal (si aprica)  **Verificación de celestro y representación legal (si aprica)  **Verificación de celestro y representación legal (si aprica)  **Certificación de celestro dei orimodele (s)  **Certificación de celestro y legal dei dei immodele (s)  **Certificación de celestro dei orimodele (s)  **Certificación dei orimodele (s)  **Cer	2 18	x x x x x x x x x	x x x	POF	×		X	Occuments de cardear missonal a través de los coales se mailia el rigidito ante el ICA do las plantaciones fontes comerciales y sistemas appriorestates por solicitud de las pensonas naturales o juridicas o patriminosis autónomos stullares de la proposidad de tramenta en los productos con considerados de las pensonas naturales o juridicas o patriminosis autónomos stullares de la proposidad de tramenta en la comerciale y sustemas approvemantes por solicitud de las pensonas naturales o juridicas o patriminosis que considerado de las pensonas naturales o juridicas, para controlar y regilar el aprovemante fontesta, para comerciales, para controlar y regilar el aprovemante fontesta, para comerciales, para comerciales de media de la productiva de la comerciale de las pensonas naturales o juridicas, para comerciales de la comerciale de la productiva de la comerciale de la comerciale de productivo de para comerciales con especies forestatas con especies agricolar y la productiva de la comerciale de productivo de para comerciales con especies agricolar y la comerciale de productivo de la comerciale de productivo de para comerciales con especies agricolar y la comerciale de productivo de transferencia productivo de media aprimadar para que estos documentos sos productivos en las Germandas securidas, y usual transferencia primaria a rentalar al reches de comerciales de productivos de transferencia productivos.  Estos escarsos culturas que estos documentos sos productivos en las Germandas securidas que estos documentos productivos de recencia de comerciales de comerciales de productivos de comerciales de comerciales de comerciales de comerciales de productivos de comerciales de comerci

_			T							
	CA.	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
		apriposant								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	idad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
_	Oficina Produ		8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
<u>L</u> ,	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ención	Sopo		_		ión Final	PROCEDMIENTO
DA		S Sb			Р	EL Formato Digita	ст	E	MT S	
13	800.5	58 2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco 2	18			х		Х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegatales de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegatales de para el para el como de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, luxado, selección, casificación, empaquadora de vegatales de para el como de carácter por la comercial veda en la como de para de la para el carácter por la comercial veda de país destinos espata de país destinos espata el país destinos el país destinos el país estinos el país destinos espata el país destinos espata el país destinos espata el país destinos espata el país destinos el país destinos espata el país destinos el país
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х					preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario     Actas de visita de habilitación a planes de trabaio (si aplica)		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.
			- Pecas de Vista de Insultación a prante de Calabjo (a aprica)		^					
										Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al expediente a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guia 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 quenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada la serie prescribe a los veinte (10) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo percaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historiacional de la entidad, en tanto que do cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mosión y sus territorios.
										La dissocición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico oor ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitarian.
										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 de aco de productos agropecuario.
								1		Una 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, y se proceder
										su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
13	800.5	59	REGISTROS DE PRODUCTORES	H	7		1	t	$\vdash$	
13	800.5	59 2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación 2	18			х	1	х	Documentos de carácter misional en los cualies se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión
			Solicitud de registro		х		_			sports y la verificación de requisitos según lo establecido en la Recolución 3168 de 2015, y los demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente co control de semençaciones, cumplendo los resultos minimos de calidad de abblecidos sexiel in secende va deservió de semillas, cara que este acuenten con la calidad aerellas, fallodiórs a Vincandaria acemitidad.
			Inscripción para certificación - Expedición de registro		х					
			Inspección de campo- Visita técnica de verificación		х					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, Boyacá, Córdoba, Antio
			libro de campo (Si aplica)		х					Mets, Narlin, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Hulls, Santander, Norte de Santander y Caldiss, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajongol, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maní, maiz, papa, sogo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propódis preservor y mejorar el estatus santandor de Colombia, by sovere la admisfolial del y accesor esta de se semillas colombianas en los mercados internacionales, y suseguir esta y la santadad gropecanan y la inocucidazan y a inocucidazan
			Informe de cosecha     Resultado de análisis		x					
			Resultado de análisis     Acta de asignación de código		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 asignacion de codigo     Acta de visita para el registro de actividades		×					los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima
			- Acts on Asset bare of Legislato on accumulation		^					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										Los periodos de mención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada la serie prescribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precusional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fluente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la modifie y su territorios.  Institucional de la entidad, en tamto que de cuenta de la misida 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 femiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por aer posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que a generan registros que modifican el estabas sanitar fibosalhativo del país que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecery demostrar en los procesos de regisculción bilateral o multilibarral de accidión sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecery demostrar en los procesos de regisculción bilateral o multilibarral de accidión sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecery demostrar en los procesos de regisculción bilateral o multilibarral de accidión sanitaria.
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaci de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato POF/A con fines archivolácios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G V-1 Guia Digitalización bocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestón Documental.
13	800.5	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco 2	18			х		х	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 previamente la revisión soportes y la verificación de requisitos seguin o establecido en la Resolución está de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos opera
			Formulario diligenciado en la plataforma en linea			X HTML				sophies; la seminación de requisitos segán lo estableccio en la resolución ext. Que a desas normas que la accionen, modiniquen o sustruyan. Lemendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos oper como una sob lunda de producción un unidad agrícios.
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción      Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción			X PDF				Ede registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en frexo y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, produción y los empacadores de vegetales finesces que sean requerádos, para la exportación de se productos agricolas. Lo anterior con el propúbito de preservar y mejorar el estatus samitario de Colombia, "puverecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agreculantes colombianos en los mendestriamentonales; agrecular el mondad agreculares de para del para del para de la producto de preservar y mejorar el estatus samitario de Colombia, "puverecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agreculares colombianos en los mendestriamentonales; agreculares incolombiando del país."
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo			X PDF				agropercianos conomisanos en los mercialos internacionales, y aseguar is canicida agroperciaria y la inoculada agroperciaria y la inoculada agroperciaria y la inoculada agroperciaria y la inoculada agroperciaria del pare.  Es necesario acitarir que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se mailita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productoria.
			Comprobante de pago			X PDF				
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción			X HTML				Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al expedience la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima Archivo Central Candiderando los internamientos de la Candiderando los internamientos de la Candiderando los internamientos del se Abordo. A Candida internacia Candida con la Candida del Candida Candid
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro     Registro ICA expedido, modificado y/o renovado		х	X PDF X PDF				AUTHOR CENTER CONCIDERATION OF STREAMMENTOS DE LA CU-SAY-O-4 CIUTA MARCINE TORRA CONTRACTOR DOCUMENTAL CONCENTRACIO (2.4 antos).
			Actas de visita de seguimiento fitoranitario     Informe fitosanitario     Informe fitosanitario		x	X PDF X XISX				Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se los otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			* Income industrialment or intestation der curiovo     * Cancelacidin del registro     * Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x x	X PDF X PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia 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 vator histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estabais sanita fisocanitario del país o que registra cambisce na Econóción canitaria o étocanitaria o estudiente de establecer y demostrar en los procesos de regocación histeria lo multilaterial de activa productos agentaria.
										Una vez cumpido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Trandemencia Secundaria al Archivo Hetidrico donde se conservad de manera permanente en su suporte original, y se proced su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1. Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										tos documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendadolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Senidor, Setema de información, Gestor Docume dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Digital a Largo Plazo.

IC	Δ٦	13									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
10.2		manusula									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECIJARIO – ICA
Unidad A	Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina	Producte	tora	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sope	orte	Extensión	Dis	sposición	n Final	PROCEDIMENTO
DA DI	E !	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	EL	Formato Digital	ст	E 8	MT S	PROLEDIMIENTO
13 800	0.5 5	59 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 18				х		х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.)
			Solicitud de registro			x	PDF				cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, currando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según los establecidos en la Reculsición de Esportes de Cardo, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado encesario para la espedición del registros se requiere que en la visita técnica de verificación se veridencien en procedimiento financiarios del cultivativo, qui encluye el tratamiento para mandera, inactivar or
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición			х	PDF				eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarlas o desvitalizarlas.
			<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>			х	PDF				Este resistro cermite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temporana de plasas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un maneica des
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			×	PDF				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 asegurar la sanidad agropecuaria y
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			x	PDF				la inocuidad agroalimentaria del país.
			Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite			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.
			establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)				PDF				Uss flempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
			Documento que acredite la asistencia técnica al predio     Fotocopia de la tarieta profesional visente del Ingeniero Agrónomo			×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Giul implementación Tablas de Retendino Documental conservando (18 años).
			<ul> <li>Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos</li> </ul>			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 y que la acción civil derivada de
			fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo								la serie prescribe a los veinte (20) allos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 allos.
			Plan de monitoreo de plagas     Visita de verificación			x	PDF				La discosición 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 historiante.
			Visita de verificación Informe técnico		×	×	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la misión institucional de la entidad y estructura de la en
			Resolución		1"	×	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
			Renovación del registro			ж	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 multilateral de acceso
			Modificación del registro			×	PDF				de productos agropecuario.
			Cancelación del registro     Notificación personal			×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
						"					su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PGF/s, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumalimiento a las acciones de oceravación del Farna de Preservación del Patrial a Lazor Pazza.
13 800	0.5	59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 18				x		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 juridicas que posea a cualquier titulo (projection) consector. Lendor, escludir os elabrats de cacao en controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (projectiones) consector. Lendor, escludir os elabrats de cacao cana su aprovecturánemento controla y hace seguimiento a seguinte establicación de requisitos cesen los establicacións en la Resolución de nos posesos que la participación de requisitos con la Resolución de la producción y la seguinte de la projection de la producción y la controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (projection) de la producción y controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacado en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (projection) de la producción y controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacado en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (projection) de la producción y controla y hace de la producción y controla y la producción y la producción y
			Lista de chequeo		x						modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y fisicas y que
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)		×						los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación.
			Notificación personal		х						Exte registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo
			Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		х						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 asegurar la sanidad agropecuaria la inociulda grapecuario
			Actas de visita     Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		X						Es necesarios adrarer que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Solicitud de modificación o cancelación		×						
			Comunicaciones oficiales		х						Los tempos de retención se cuentan a partir del diere del expediente, que sucede al expediens la resolución con la cual se canacita de Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Achivo Central considerando los ilinosimientos de 160 SAP-6 4 Gui Intelmentación Tablas de Restorios Documentalos conservando (18 alfos).
			Comunicaciones (empresa)     Memorandos		х						ANCHIVO CERTIA LUISIONI AIRDO IOS INICATINETOS DE 14 OD-SAP-O-4 QUIA IMPRENINTACION I ADAS DE RECEITORIO DOCUMENTAL CONSERVANDO (25 AIRDS).
			Memorandos		х						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la civil derivada de la serie prescribe a la civil derivada de la serie prescribe a la civil derivada de la seri
											La disposición final es Conservación Total teninendo 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 instituccional de la entidad, en tentra que da cuenta de la missión instituccional, la los policipados de la cuenta de la missión instituccional, la los policipados de la cuenta de la missión instituccional, la los policipados de la cuenta de la missión instituccional, la los policipados de la cuenta de la missión instituccional, la los policipados de la cuenta de la missión instituccional, los policipados de la cuenta de la missión instituccional, los policipados de la cuenta de la missión instituccional, los policipados de la cuenta de la missión institucción, los policipados de la missión de la historia de la nación que su cuente de la historia de la nación que su cuenta de la missión de la historia de la nación de la nación de la historia de la nación de la historia de la nación de la historia de la nación de la nación de la historia de la nación de la nación de la historia de la nación d
											La disposición final et Conservación Total tenimino en cuenta que se determinó la existencia de valor histório, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario influentarios de vidas países. Es de resultar que la condicións anistrais e fundamentalis de establecer y demandiar es de resultarios en los condicións anistrais e fundamentalis de establecer y demandiar es de resultarios en los condicións anistrais e fundamentalis de establecer y demandiar es establecer y demandiar es establecer y demandiar establecer y demand
											de productos agropecuario.
											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 orisinal, v se procederá nel secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte procederá nel secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente de la conservaria de la conserva
13 800	0.5 5	59 7	Registros de Productores Comercializadores	2 18	+	$\vdash$		х	-+	х	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de innumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambas actividades; este registro se
1 1			Solicitud de registro		×						expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los
			Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil		х						medicamentos de control especial, los iellados, decomisos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cadi insumo apopuezurio, y las romarse que las addicionen, modifiquen o sustituyan.
			Copia de contrato de suministro de semilla		х						Edos documentos son solicidados especialmente pero no únicamente por las grandes superfícies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos aerosecuarios que se producen
			Visita de Inspección Fitosanitaria     Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores		X						1505 accommentos son sociorados especiamente perno un caramente por las grandes supernices y amazenes de cadena, utilicados en los anternetes municipios, y tenen en na es tortacecer acainda e inocumada de los insumos agropecuarios y entre por las grandes supernices y amazenes de cadena, utilicados en los anternetes municipios, y tenen en na es tortacecer acaindad en incumada de los insumos agropecuarios y entre por las grandes que se producen i comercializamen en Colombia y combantarios successor del producto a la composição de combanda y asegurar las candidad agrocalmentaria del país, comercializamento, Lo anterior com el proposições de presenvar y menor de colombia y asegurar las candidad agrocalmentaria del país, como de composição y asegurar las candidad agrocalmentaria del país, como de composição y asegurar las candidad agrocalmentaria del país, como de composição y acomposição de composições produces y como de composições de compo
			Croquis de llegada al lote y piano distribución y areas de germinadores     Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe		×						Es necesario acitarer que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria ser realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros		х						
			Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo		х						Los tempos de retención so cuentan a partir del cierce del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se canecia de Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Activio Central Considerando los lineamientos de 10 So ASP-6 de Gui Implementación Tablis de Referención Documental Conservando (18 alfos).
			Comprobante de pago     Resolución de otorgamiento		X						
			Renovación del registro		x						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la concesión de la co
			Modificación del registro		х						
			Cancelación del registro		х						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 tamendo que da cuenta de la missión institucional, los dejetus de la entidad y en umenoria, con lo cual puede contributo al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
1 1											
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible funite primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario filosopia. Es de realizar judición sinalizar so filosopiación pilosopia formania de composición pilosopia de composición pilosopia formania de composición pilosopia de composición pilosopia de composición pilosopia de compos
1 1											de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
											su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
$\sqcup \!\!\! \perp$		_			1						I .

10	Λ -	***	- 1								TABLA DE RETENDIÓN DOCUMENTAL
ال	A	genjava avia									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	Adminis	trativa	8	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficir	na Produi	ctora	8	8005 - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR							
	Código		_		Retenció	in Soport	Extensión	Di	sposició	ón Final	I
	<u> </u>	s si	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	-	Formato Digita	а	F	MT S	PROCEDIMIENTO
-	_		8 R	Regionic de Visione y lo Nicertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y lo Halas de Comprete  Salación des regionis polanis nomatividad vigente)  **Odificación personal  **Indificación persona	2 1			x		х	Concentration of confident mission from the control counts are spit, controls; how segmented as produced or consecutations de mission of the control of the
23 84	200.5	59 5		Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Connecializadores de Semila Sexual y/o Azexual (material vegetal de inspressoano)  Listo de Chequeo  Solicitudo de registro legelin normatividad vigenta)  Historia de registro legelin normatividad vigenta)  Historia ficusalizado y/o production de material vegetal (a lapica)  Artas de villas registros de production de material vegetal (a lapica)  Artas de villas registros de control de la lapica del la lapica de la lapica de la lapica del la lapica de la lapica de la lapica de la lapica del lapica del lapica del la lapica del lapica del lapica del la lapica del lapica del la lapica del lapica del la lapica del la lapica del lapica dela	2 1	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		×		x	have are completed periods de restricción en el Archivio Centrol, i de documentación en resporta paper, se obten resilizar el procurso de Transferencia Secundaria al Archivio Tentrolos de conservant de manera permanentem en su apporte original, y se proceder à un digitalización en formatio Tentrolos de conservant de manera permanentem en su seporte original, y se proceder à un digitalización en formatio Tentrolos de conservant de manera permanentem en su seporte original, y se proceder à un digitalización en formatio Tentrolos de conservant de manera permanentem en su seporte original, y se proceder à un digitalización en formation Tentrolos de conservant de manera permanentem en su seporte original, y se proceder à travel de viver y ly hardricos que se destiquen a una o ambies actividades en travel de viver y ly hardricos que se destiquen a una o ambies actividades en la secultar de registro de las permanentem en la secultar de viver y ly hardricos que se destiquen a una o ambies actividades en la secultar de registro de las permanentem en la secultar de

_				T								
Linidad Administrativa			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
			INSTITUTO COLOMBANIO AGROPECUARO – ICA  BIOL - GERENIA SECTORIALI									
			SO GENERA SECONAL									
_	Oficina Productora											
DA	Códig DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	G AC	Soporte P EL	Format			MT 5	PROCEDIMENTO
13	800.5	64	RE	EGISTROS SANITARIOS								
13	800.5	64	1 R	egistros Sanitarios de Predios		2 18			2	(	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 acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios
				Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de								[ISS79] es la hermaineira para identificar la actividad pecusaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control insualy y de declaración objetivos. También, debido a que registra la identificación del predio y del canimisar funciona canimisar funciona na base de datos de disci A para que como autoridad sanistramismos de control que disciminarya los refreses mántes funciona na base de datos de disci A para que como autoridad sanistramismos de control que disminuya los refreses mántes funciona de control de la control de control
				cuicultura) Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o mod	Sificación según aplique)		x x	Р	DF			generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la canidad animal del país.
			•0	Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la			x x		DF			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.
				olique") Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciuc	dadanía o códula de extraniería "según anlique") si anlica		x x	P	ne .			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
				Poder de representación y/o autorización (si aplica)					ne .			too beingto set resettioned and other later a plant or an other date registering in the properties of
				Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del p	medio (si anlica)		×	,	Jr.			los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
				Formato de visita predio pecuario (si aplica)	(		x x	Р	DF			la serie prescribe a los veinte (20) alhos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 alhos.
				Certificado registro sanitario de predio pecuario			x x		DF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
				Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie			x x		DF Dr			Investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies aliminados y veserballes.
				Lertricado registro sanitano de predio pecuano – KSPP para la especie Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si apl			x x	P				
			Re	egistro Sanitario de Predio Apícola:								La disposición final ec 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 institutional de la consciente de de a historia de la nación y sus territorios.
				Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de picultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		2	x x	PDF	DF			
			•0	Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la	(Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según		х	X PDF	DF			La disposición final es Conservación Tobit teninendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historias, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santarias of trosparativos de la condición santarias el trosparativa de certa pales en en demostrar en los procesos de negociados inalitarias el forsantarias de certa pales en condición santarias el forsantarias el certa pales en condición santarias el forsantaria de certa pales en condición santarias en condición santaria de certa pales en condición santarias el forsantaria de certa pales en condición santarias el forsantarias en condición santarias el forsantarias en condición santarias el condición santarias en condición santarias en condición santarias
				olique") Licencia ambiental para abejas sin aguijón Abeja Nativa sin Aguijón Ab	MSA (ri nellen)		v v		ne .			de productos agropecuario.
				Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o	abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de		x x	P	DF			Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
				oicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin A Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas i					sx			su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				consolidado registro Jamairo de Apricandes 470 cinadores de abejas i	market and agosper-resorts and agosper Article		^	^				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),
				tros documentos del programa de RSPP:			v					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				Acta de compromiso - RSPP			^					
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF	XLSX			
13	800.5	65		EPORTES DE RESULTADOS								
13	800.5	65		Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario  * Memorando de Solicitud  * Formato de aciditud de Prueba		2 8		PDF, DOC, DOC:			х	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interfer ponductivos, como parte del servicio a los productores, campañas anistrans y la viglancia a las importaciones de animales para el campanto de la campanto del Cam
							X )					este tipo de diagnósticos.
				Factura de Pago			x x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			-1	Reporte(s) de Resultados			:		DF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucreda al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				<u> </u>			.					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para livestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla S
							ı					Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarar que el volumen documental producido varia cada año y differe de una genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
								1				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				ļ								Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teneindo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						ı						Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, Siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo 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-3AF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
												la eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
												Información.
	CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES	
<u>L</u>												пима пагинания,
_	DA – Código Dane		DE	DE – Dependencia AC – Archivo Central			Junkin					## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##
CT - C	CT – Conservación Total		s-	5 – Serie Documental S - Selección								High Die
E - Elir	E – Eliminación		Sb	b – Subserie Documental P- Papel			ı					
MT – Medios Tecnológico		A	AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico			José Atilano Rincón Chinchilla					Sebastian Sulez Gomez	
Cludad y Fechz: Bogotá, 15 de octubre de 2025 Countinador del Grupo de Gestión Documental Subgerenta Administrativo y Financiero												
	FORMA 455T V.											