		-									
	A	nguronurales	node .								
Unid	d Administr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofi	ina Producti	ora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Código			Retenci	ón S	oporte	Extensión	Dispo	sición Fi	nal	
DA	_	s Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG	AC P	EL	Formato Digital	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
15	00.6	2	ACTAS								
15	00.6	2 10	10 Actas de Reunión	2	8			х	х		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o meras de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la
			• Acta			х	PDF				aspendents.
			Registro de Asistencia		×	×	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza a il Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los timpos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de Considerando los liniciamientos de 150 ASS-4 de duls implementadón Tablas de Referención Documenta
											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 (S) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp orecautomal de to 3 afec.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memona, con lo cual puede contribuir a la conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte 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
											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 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental indusor de Companyo de Perservación del Rei no de Perservación del Rei no la Largo Pilazo.
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Han de Preservación Digital a Largo Hazo.
		+		4	4	4		44	4	+	
15	800.6	2 13	13 Acta del Comité de Zoonosis Departamental * Invitación a Comité Zoonosis Departamental	2	3	1		х	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 Genencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en l
			Invitación a Comité Zoonosis Departamental Acta Comité de Zoonosis Departamental		x	×	PDF				prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			Registro de Asistencia		х	×	PDF, XLSX				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
							1				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
											considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
							1				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 5 años.
							1				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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di investigación centralica especialmente para las ciencias anturales.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de torso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de negociación serecensia.
											Una vez cumolido el periodo de intención en el archivo central. la documentación en socorte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte original. y se proceder
											Total vez compriso de persono de retentición en el archivo central, sa documentación en suporte paper, se debe relatizar en proceso de mantienencia secundaria al Archivo Historico donde se conservaria de manera permanente en su suporte originar, y se proceder
1											a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											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
											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
15	800.6	7	SOLTINES								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
		7 7 1	SOLETINES 1 Bolletines de Almando	2	8			,			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sierpe y cuando la extensión del formato lo permita, conserviendos en sistemas de almacenamiento seguros (pharefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ran de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almación del EA. Estos documentos conscilidan los novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldociones.
		7 1	1 Boletines de Almacén + Sábana de boletin de almacén	2	8						tos documentos en soporte nativo digital sis deben conventir al formato PGF/A, semper y cando la extensión del Formato la permita, conservándos en sidemas de alimacenamiento seginos (Charefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desido complimiente a las acciones de preservación del Formato PGF/A, semper y cando la septembra de la largo Plato. Documentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del ICA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un princido determinado, el qual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldo-substratos de bienes por las ofilientes pupos de inventados.
		7 1	Boletines de Almacén Sibana de boletin de almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra	2	8			2	:		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sierpe y cuando la extensión del formato lo permita, conserviendos en sistemas de almacenamiento seguros (pharefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ran de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almación del EA. Estos documentos conscilidan los novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldociones.
		7 1	1 Boletines de Almacén + Sábana de boletin de almacén	2	8				:		Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PGF/A, siempe y cuando la extensión del Romato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shareffont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ran de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del ICA. Estos documentos conscilidan las novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldo valorizados de bienes por los diferentes propos de inventarios. Es nocesario actuar que estos documentos se producem en las Genericia Sectionals, y su transferencia primaria se resiliza al Archino Central de la Genericia Sectional correspondiente la la dicina productora.
		7 7 1	Boletines de Almacón Sibana de boletin de almacón Sibana de boletin de almacón Comprobater de molimistro de inventario (CMI) de Compra Comprobater de molimistro de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobater de molimistro de inventario (CMI) de legres pranterencias de tras entidades y/o por donación Comprobater de monimistro de inventario (CMI) de legres por acamientos	2	8						Los documentos en toponte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cando la extensión del Fomato la permita, conservaledos en sistemas de almacenamiento segrios (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de praceración del Flan de Preservación Digital a tago Prazo. Discursiones que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación del Flan del Preservación del F
		7 1	1 Roletines de Allmacén * Sibana de Dietrin de almacén * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en el nivel seccional * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legres a prandemento de otras entidades y/o per donación * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legres cor nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legres cor nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de del trates te	2	8			х			Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PGF/A, siempe y cuando la extensión del Romanto lo permita, conservandedos en sistemas de almacenamiento segarios (Dhareifront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las actiones de preservación del Rain de Preservación Digital a Large Plazo. Cocumentos que registra el content de los movimientos los bienes de almacén del TCA. Estos documentos consistidan los novelados registrados diurente un período determinado, el cual generalmente es de un mas calendario, establaciondo los sado estorados de bienes por los diferentes gropos del invententos. Es necesarios adazar que estos documentos productor en los Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra de la Generola de responsablem a la oficia productora. Los Sempos de retección se cuentan a partir del cierre del appediente, que sucede al servinicar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (12 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerancia ha licensia de responsablem de la delicia productora. Los Sempos de retección se cuentan a partir del cierre del appediente, que sucede al servinicar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (12 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerancia ha licensia del ciercia del cierc
		7 1	1 Roletines de Allmacén * Sibana de Dietrin de almacén * Sibana de Dietrin de almacén * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Compra * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en el nivel seccional * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento de otras entidades y/o por donación * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Reposicio de del trates * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Staburates * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Staburates	2	8			3			to documentos en soporte nativo digital sis deben conventral formuta DFI/A, semper y canado is extensión del Fomato la permita, conservándos en sistemas de alimentemento seguiros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental Asado complimiente a las acciones de preservación del Fomato del Fomato Regital a Lago Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los bienes de alamación del EA. Estos documentos consolidan los noveledades registradas durante un princido determinado, el qual generalmente es de un nes calendario, estableciendo los saldo-valontados de bienes por los ofilientes grupos de inventados. Es necesars oclarar que estos documentos se producer en los cerencias Seccionales, y su transference primaria se resista al Archivo Centra de la Genera descripación del Centra de la Genera de especiales de como del appelicación de
		7 1	Indefines de Alimación * Sibina de Deletris de alimación * Sibina de Deletris de alimación * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de impro accional y entrape an el nivel accional * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de impro accional y entrape an el nivel accional * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de inspecto de distincis * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Sobrarior * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Sobrarior * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Sobrarior * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Sobrarior * Compropisate de monimiento de inventario (CMI) de Compropi y anvirola inventario accional de labora de la	2	8			*			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Roletines de Allmacén * Sibana de Dietrin de almacén * Sibana de Dietrin de almacén * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Compra * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en el nivel seccional * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento de otras entidades y/o por donación * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de legres zo pracimiento * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Reposicio de del trates * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Staburates * Comprobater de monimento de inventario (CMI) de Staburates	2	8			**	:		Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PGF/A, siempe y cuando la extensión del Formato lo permita, conservandedos en sistemas de almacenamiento segunos (Dhareifront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las actiones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Prizo. Occumentos que registra el control de los movimientos los bienes de almacelo del EA. Estos documentos consolidan has revedades registradas durante un período diterminado, el cual generalmente en de un mes calendario, estableciendo los saldo sectorados de bienes de internatios. Es necesario actuar que estos documentos se producem en los Genericas Sectionals, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra de la Generica Sectional comergonidente a la oficina productora. Los freegos de nitención se cestica a parte del come del expediente, que socio documentos del GOS-Q-G de Guia inequidente, que socio documentos de la GOS-Q-G de Guia inequidente. Que socio de fatención Documental comerceació plando. Consensando en el Archivo Centra de la Generica de la GOS-Q-G de Guia inequidente. Que socio de fatención Documental comerceació plando. Consensando en el Archivo Centra de la Gos-Q-G de Guia inequidente de fatención Documental comerceació plando. Los productos de tresención en los transitores de la GOS-Q-G de Guia inequidente. Delas de fatención Documental comerceació plando de productora. Los productos de tresención en las fasas de Archivo de destrolo Pública de fatención Documental comerceació plando del gos alternativos de la superior de la fatención del su serio prescribe en las fasas de Archivos de destrolo y Central de la seguna minima de la Subseta.
		7 1	1 Roletines de Alemacin * Sibana de Dietrin de almaccin * Sibana de Dietrin de almaccin * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en di nivel seccional * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de ligue se surariemento de otras entidades y lo por donación * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de ligues por nacimiento * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de legues por nacimiento * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Sepues do Patrames * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Sepues de Staturios * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra y suministrab inventato de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra y suministrab inventato de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Seministra lorinario de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Seministra lorinario de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Ingres de Blenes recibiles on préstamo	2	88						Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 whethers de Allmaden * Sibana de Deletin de allmacén * Sibana de Deletin de allmacén * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Compra * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Compra * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legues por nacimetrectos de otras entidades y/o por donación * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legues por nacimetre * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Republica de fortaines * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Republica de Composituat de la moministro de inventario (CMI) de Souries * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Souries * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Composituat de moministro inventatio de liberes de consumo * Composituat de moministro de inventario (CMI) de Gumpa variante inventatio de liberes de consumo * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legue de blames encludades de blames de consumo * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legue de blames encludades en préstame * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legue de blames encludades en préstame * Composituat de moministro de inventario (CMI) de legue de blames encludades en comercio	2	8			*			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Roletines de Alemacin * Sibana de Dietrin de almaccin * Sibana de Dietrin de almaccin * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en di nivel seccional * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de ligue se surariemento de otras entidades y lo por donación * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de ligues por nacimiento * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de legues por nacimiento * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Sepues do Patrames * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Sepues de Staturios * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra y suministrab inventato de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Compra y suministrab inventato de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Seministra lorinario de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Seministra lorinario de blenes de consumo * Comprobate de monimento de inventario (CMI) de Ingres de Blenes recibiles on préstamo	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Roletines de Alexaden * Sibana de Dietrin de almaccin * Sibana de Dietrin de almaccin * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Compra * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Compra na cionari y entrega en di nivel socional * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres por nacimiento * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres por nacimiento * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres por nacimiento * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres por la de traters * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Septezo de de traters * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Septezo de la traters * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Compro y suministro inventrato de bisense de consumo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de Septezo de bisense recibidos en comodato * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en comodato * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en comento * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en conventro * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en conventro * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en conventro * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de bisense recibidos en arriendo * Comprobater de monimento de inventrario (CMI) de legres de ligres por tratados entre origen de fondos * Comprobater de monimento de i	2	300000000000000000000000000000000000000			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Motellines de Allmaudin 1 Súbria de Dieletris de allmaudin 1 Súbria de Dieletris de allmaudin 1 Composibate de mominisatio de inventaria (CMI) de Compria 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de Compria 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de Compria nacional y entrega en el nivel seccional 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues por nacimentes 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues por nacimentes 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues por nacimentes 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de depute por nacimentes 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de depute por nacimentes 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blama en compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blama en redidade de blames de consumo 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blama en redidade en mominisatio de leventaria 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blama en redidade en préstame 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en commonis 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en commonisatio 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en commonisatio 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en commonisatio 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en ariendo 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en ariendo 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en ariendo 1 Compropibate de mominisatio de inventaria (CMI) de legues de blamas recibidos en ariendo	2	88			>			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Soletimes de Alexado * Sibana de Deletin de almaccin * Sibana de Deletin de almaccin * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra a coloni y entrega en el nivel seccional * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros transferencia de otras entidades y/o por diseación * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros por nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros por nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de laboración por miniento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de blance de consumo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de blance se colonida de plances de consumo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de segto de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en amenino * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en amenino * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en un gran de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de labora en dem de de dodos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de labora (CM	2	88			×			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	In Motellines de Allemacin * Sibana de Dieletin de alimaccin * Sibana de Dieletin de alimaccin * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz a restantemento de otras enticides y lo por dona cido * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz colo de distincia. * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de distincia. * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la deminización por silestero * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la deminización por silestero * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la deminización por silestero * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludade en comunida * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludade en comunida * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludades en comencia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludades en comencia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludades en comencia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludades entre organ de francia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de blames encludades entre de francia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la desentario de entre de francia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la desentario de entre de francia * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la descarificación entre cuentas * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la descarificación entre cuentas * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la descarificación entre cuentas * Comprophate de monimiento de inventario (CMI) de la greuz de la descarificación entre cuentas	2	300000000000000000000000000000000000000			K			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Soletimes de Alexado * Sibana de Deletin de almaccin * Sibana de Deletin de almaccin * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de Compra a coloni y entrega en el nivel seccional * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros transferencia de otras entidades y/o por diseación * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros por nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros por nacimiento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de fastantes * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de laboración por miniento * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de blance de consumo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de septo de blance se colonida de plances de consumo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de segto de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en présamo * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en amenino * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en amenino * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en un gran de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blance se colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de blances colonida en que de fondos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de labora en dem de de dodos * Comprobate de mominento de inventario (CMI) de legros de labora (CM	2	8			***			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	Solitance de Allemación Sólitance de Nettrio fice alimación Sólitance de Nettrio fice alimación Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en di nivel seccional Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Republica de plantes Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Solitarios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en comoditos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en comeditos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en convenidos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios Comprobated de monimiento de in	2	8						Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Moterbase de Albrasida 1 Súbara de Deletris de alhanación 1 Súbara de Deletris de alhanación 1 Compropizate de commissimo de inventaria (CMI) de Compra 1 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Compra 1 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional 1 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de largues por incamiento 1 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de largues por incamiento 1 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 2 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 3 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la ventaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la ventaria 4 Compropizate de monimissimo de inventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la ventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la ventaria (CMI) de Subaria de Commissimo de la ventaria (CMI) de Sub	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	Solitance de Allemación Sólitance de Nettrio fice alimación Sólitance de Nettrio fice alimación Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Compra na cional y entrega en di nivel seccional Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de legres por nacimiento Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Republica de plantes Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Solitarios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en comoditos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en comeditos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios en convenidos Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Benes e redicisios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios entre el centario Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios Comprobated de monimiento de inventario (CMI) de Regime de Solitarios Comprobated de monimiento de in	2	300000000000000000000000000000000000000			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	In Motificial de Alleniadin * Sibinar de Deletris de alimación * Sibinar de Deletris de alimación * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Compro * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Compro * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Expensi aucional y entraga en el nivel accional * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Expensi aucional y entraga en el nivel accional * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Republica de Estantes * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Sibinario * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes en cubicales * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes enclúdes entra cuestas * Comprobate de monimismo de inventario (CMI) de Impro de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Impro de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Improb de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Improb de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Improb de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Improb de Bienes de Monimismo de Inventario (CMI) de Improb de Bie	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Motifishes de Alémadon 1 Súbria de Dietris de alimacón 1 Compropata de commission de inventario (CM) de Compro 1 Compropata de commission de inventario (CM) de Compro 1 Compropata de commission de inventario (CM) de Compro 1 Compropata de commission de inventario (CM) de Compro 1 Compropata de commission de inventario (CM) de la giuga por nacimiento 1 Compropata de commission de inventario (CM) de la giuga por nacimiento 1 Compropata de commission de inventario (CM) de la giuga por nacimiento 1 Compropata de commission de inventario (CM) de la giuga por nacimiento 1 Compropata de monimission de inventario (CM) de la giuga por nacimiento 1 Compropata de monimission de inventario (CM) de Compro y autivato inventario de la pesso de la commission de la commission de inventario (CM) de Compropata de la commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de barnes reclubios en commission de inventario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario (CM) de la giuga de la commission de la vientario	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Moteribuse de Albrauden 1 Súbara de Deletris de almacción 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de Compra 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de Compra 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de Compra na cionaria y entrega en el nivel seccional 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue por nacimiento 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue por nacimiento 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue por nacimiento 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue por nacimiento 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue por nacimiento 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue por indeserio 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue por indeserio 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue en calcular en mominismo de largue (CMI) de largue de largue de largue en calcular en mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue de largue en calcular en common 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue de largue en de largue en pértama 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue de largue de largue de largue en largue en la common 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue de largue de largue en largue en largue en largue en la common 1 Comproportate de mominismo de inventaria (CMI) de largue de largue de largue en largue	2	300000000000000000000000000000000000000			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	In Moterbase de Alemacin * Súbrian de Deletris de almaccin * Súbrian de Deletris de almaccin * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Compro * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de l'agua por pro- * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de Súbriano * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos en combos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos en combos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos en comercio * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos en comercio * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos en comercio * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes erubidos * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes de comunio * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes de comunio * Comproportate de monimiento de inventario (CMI) de largue de Bienes de comunio * Comproportate de monimiento de inventario (2	8						Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	1 Motelhans de Albendan 1 Súbana de Deletin de almacción 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Compro 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Compro 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Compro 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue su princario de dras estatulates y lo por desa cido 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue por nacimiento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue por nacimiento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Subariorio 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Recibido (CMI) de largue de Benes recibidos en comento 1 Compropiante de mominismo de inventario (CMI) de Recibido (CMI) de Recibid	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comodina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comodina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comordina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a comunismo Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate de la contrario Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate de la contrario de la finate de la contrario de la mominismo de i	2	8						Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 2 1	1 Moterbase de Alexande 1 Súbara de Deletris de almascén 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Compro 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Compro 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Compro 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Compro 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de la greux por accimento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de la greux por accimento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de la greux por accimento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de la defentación por sinestro 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Compro y ambier de la moministro de membra de la moministro de inventario (CM) de Compro y ambier de moministro de le membra (CM) de Compro y ambier de moministro de le membra (CM) de Compro y ambier de moministro de le membra (CM) de Compro y ambier de moministro de le membra (CM) de Compro y ambier de moministro de le membra (CM) de legre de Benes recibidos en commo 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de legre de Benes recibidos en comento 1 Comprophate de moministro de inventario (CM) de Recibilitario de la recipitario d	2	8			3			Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Sibilitate de Nationale Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de Compro Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza por nazimiento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finates Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comodina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comodina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en comordina Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a momento Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate es collado en a comunismo Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate de la contrario Comproposate de mominismo de inventario (CMI) de la gruza de la finate de la contrario de la finate de la contrario de la mominismo de i	2	8				3		Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot
		7 1	Solutions de Alexande Solutions de Deletris de almancén Solutions and de Deletris de almancén Comprophate de monimisatio de inventario (CMI) de Compro Comprophate de monimisatio de inventario (CMI) de Compro Comprophate de monimisatio de inventario (CMI) de Experimisation de drois entidades y/o par dinación Comprophate de monimisation de inventario (CMI) de Republica de la Estableca Comprophate de monimisation de inventario (CMI) de Republica de Estableca Comprophate de monimisation de inventario (CMI) de Solution (CMI)	2	8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9						Los documentos en toporte nativo digital se deben conventir al formato TGF/A, scenper y cuando la extensión del Fomato lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Charelfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental desdo complimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. Discurrentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del Flan de Preservación Digital a tago Priso. En excessor a control de los movimentos los bienes de almación del Flan Esta decomentos consolidan las novelados registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establaciendo los saldo sucuentos per los difierentes perpor de dimentatos. Es necessor abstar que estas documentos se productor en las Generales seccionales, y si transferencia primaria se resiltar al Archivo Central de la Generale de productora. Los Sempos de retención se cuenta na partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la General de del partir del carer del expediente, que sucede al ferminar la vergencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións de la Seguencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a dios), posteriormente se debe resiltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro condicionado los informacións en las fastas de Archivo de Gestión y Central se asignamon tenindo en cuenta que la acción disciplinata derivada de las serie prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cotagó an timegracia de la disciplinata derivada de las series prescribe a los concesos (3) años establacidos en al Artículo 7 de las las y 2004 de 2011, se les cot

I	CA.	4								
1444	buna Caliverkinen i	empenuels								
_	nidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	ctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							-
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Dis	posición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S SI		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	9	
15	800.2	9	- Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Egres por entraga de bienes recibidos en présame - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Egres por entraga de bienes recibidos en ornamio - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Egres por entraga de bienes recibidos en arriendo - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Egres por entraga de bienes recibidos en arriendo - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe; - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Esparaço de la teuroribe (CNI) de Esparaço de La comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Adricion (Na) (LOI) de Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Teuroribe de La comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Papiraco cidado entra grupociones - Compr	2 4	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POP POP		x		Documento que presenta los saldos de las cuentas barcalas, de la Entidad al como los movementes efectuados por la tescencia en sen día determinado (Triambe de pagos, elaboración boletin discrio de tecorerá, espedición de certificados, y conciliacione de sociedad de tecorerá (En Real) 2018). Se espilicaban el 100% de descencia (Triambe el April 2018) de comunidad de tecorerá (En Real) 2018 de se en concilia de la comunidad de los discrimentos apropidos hajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato POF/A con fixe archividicios de comunida tenicion ou cuento la indicada en la CO-SAF-G 2 V L Quia digitalización bocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos. Es necesarios calarar que estos documentos se producem en la Gestión Consolara y un substitución de comunidad de la comunidad de l

10.4	-	•									
		museln									
Unidad Adı	ministrati	īva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina P	roductor	2	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
Cós	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Soj	porte	Extensión	,	Disposi	ición Final	I PROFFINIENTO
DA DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y IIPUS DUCUMENTALES	AG AC	P	EL	Digital	ст	E	мт	
15 800.6			CERTIFICADOS								
15 800.6	10	2	Certificación de fisablecimiente Asolical Bioseguras *Copila targita profesional assistencia Biocia *Copila targita profesional assistencia Biocia *Copila del ARCA Administrativo de la suboridad pesquera *Copila del ARCA Administrativo del su suboridad pesquera *Lista del cheques Celebraciente Audicola Bioseguras *Rescriudos de Certificación *Rostricación personal *Soliticación personal *Soliticación personal	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF	×		x	Occumentos especidos para centralar la biosognadad del establicamentos de persona naturales o juridica que se dedique a la activida material su l'activida cantidate, establicamentos cuincides calciminates de mainte de persona de comercialización completar establication su publica de l'activida de terrera que se cito dicumentos confinces de productivos, de repolición del comercialización en contrato persona de comercialización en contrato persona de la comercialización confinces de la comercialización supercinentos de confinces de la comercialización supercinentos de confinces de la comercialización supercinentos de la comercialización de la comerci
15 800.6	10.0	3	Certificados de Granjas Avicinas Rioregoras Connerciales **solicituda de certificación el supriación **contractiva de sincina e representación legia o Registro Orixos 7 (foliatario (RUT) pia aplico) **Copita trajate profesional **Copita trajate profesional **Copita trajate profesional **Cominente que exercita la propedad, posessión o tenencia (si aplica) **Certificado do solicitudo prioregia (si aplica) **Resolución do certificación (si aplica) **Resolución de Certificación (si aplica) **Asofficación persenal (si aplica) **Orixos documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos 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 x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF POF	x		x	Occumento oforgado à 1 toda granja de podura, levanter y/o regorde avair que gasa certificar que cumple con las condiciones minimas de biosegunidad vigentes para su funcionamiento, evituado problemas sanitarios, como la certaminación rousada, o la montalidad, entre dotre. Esta terindo montalidad problemas para que que desta desta desta pueda la seguridad en mutateria del infrastructura, procedimientos operativos estandariandos (POI) y cos de mante a que respectado en mutateria del infrastructura, procedimientos operativos estandariandos (POI) y cos desta politico del 15 de federado de montalidad procedimiento aperatura del verificado partire adquira en montalidad per en seguridad en mutetra del infrastructura, procedimientos operatura operatura capa en comunitario del producción de comunitario del comunica del comuni
15 800.6	10	4	Cortificación de Granjes Avidosa Bisospara de Natarial Rendetico *Documento que acredite la projecida, poseción o tenencia del protio *Documento que acredite la projecida, poseción o tenencia del protio *Acta de vista garia parvicola Bisospara (CAB) de material genético *Acta de vista garia parvicola Bisospara (CAB) de material genético *Radia de vista pala de incubación de material genético *Registro Simitario del Predio Avidosa *Acta de vista a Planta de Incubación del material genético	2 8	X X X X X X	x x x	POF POF POF	x		x	Occument otropped a total garget and entering genetics and are parts and representation and an experimental contractions. East tenement on extraction genetics and accurately productions, come is contractionated, or in mortalization of the contraction of the co

IC A ***								
ICA 💜	erofa							
Unidad Administrativa	a 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
Código		Retención	Soporte	, Ex	xtensión	Disp	posición Fina	4
DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG AC	P E		Formato Digital	ст	E MT	PROCEDIMIENTO S
15 800.6 10	Certificades de trucripción de Vivero como Productor, Comercialisador de Material de Propagación de Casao - Solicitud de expedición - Act de Vivera Maricia - Resolución Registro - Solicitud de Modificación	2 8	x x x	×	POF	×	x	Occumentes espetitios para regionar a amonas salacativas a juridicas como vivenes y confidencia productiones y la consecutadore de casa. Esta bienesdo en cantes que los vivenes sons consecutadores de materia de prospeción de casa. Esta minimar los estados de prospeción de casa. Esta minimar los estados de prospeción de casa para minimar los estados de introducción y diseminación de enformación de enformación productivos en entre que la productivo, importación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados en estados de enformación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados percentantes estados de productivos, importación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados percentantes de productivos, importación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados en entre que entre de como de regiona de productivos, importación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados de productivos, importación y exportación de semillar y material de prospeción de casa para minimar los estados de desenvolves de casa para minimar los estados de desenvolves de casa de la producción, importación y exportación de casa de la materia de prospeción de la materia de prospeción de casa de la materia de prospeción de la materia de prospeción de casa de la materia de prospeción de la materia de la materia de la materia de prospeción de la materia de
15 800.6 10	Certificados de Monilisación de Productio de Transformación Frimaria Obtanidos de las Plantaciones Forestales Comerciales inagistradas en el Territorio Nacional - Espas de registro de plantación fresetá comercial - Espas de registro de plantación fresetá comercial - Foressa societación de certificación en empresa concentral - Comprehente de paga expedido en entre concentral entre concentral - Comprehente de Comprehente de Actual de Comprehente - Comprehente de Comprehente de Comprehente - Solicitud de Informas - Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa	2 8	X	K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	POF POF POF POF POF POF	х	X	Documento por medio del cual se autoriza el tramsporte, por unas oda vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las palanaciones forestales comerciales, basta un primer y nince destino, que es valido en todo el territorio nacional. Esta gerimar instituer di como y regisirios de la producción fiverala y particución del medio a influente na Colombia, mediante la revisión de suportes y verificación de requisitas para negar e autorizar la involvazione, entre incusive esta de exemina de un registra de producción de la palanación entre incusiva de particular la involvazione, del particular de la palanación de la palanación entre incusiva de particular de la palanación entre incusiva de particular de la palanación de la palanación de la palanación entre incusiva de la palanación de
15 800.6 10	11 Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2 8	++	+		¥	×	Documentos de carácter misional que se explden para certificar en Buenas Pácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialment
	A processor de configuencia per consecutor de vivia de processor de configuencia de configuenc		x : x : x : x x x x x x x x x x x x x x	x	POF POF POF POF	-		oscientados a juridocado de injuntados de inches, y a juridocado injuntados e acumentos e una contra o que la juridocado injuntados e aportes e entre de la vivia, substitución, substitución, y lo portecios y portecios destandos al acumentos consumentos havanos. Ceta transection comentados con e imposible de imposible de comenta e que imposible de comentados e aportecios e entre de comentados e aportecios e entre de comentados e aportecios e entre de comentados e productivos e entre de comentados e entre entre de comentados e entre de comentados e entre entre entre entre entre entre entre

10	A	22									
1	A	igmpen wels									
Unidad	d Adminis	stratīva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofici	ina Produ	ctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión S	ioporte	Extensión Formato		Disposi	ición Fina	PROCEDIMIENTO
DA I	_		b	AG	AC P	EL	Digital	ст	E	МТ	s
		15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
15 80	00.6	15 1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8				х		Copits de las comunicaciones officiales envisadas que conforman un registro consocutivo en razén del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales		х	: ×	PDF				Cibe actions que exceptionalment extra documentar se puedes product en sopreta papel also cando ou requestée el envie fisico de las commisciones oficiales. Esta aplica en el caso que los trántes propios de la estidad del Estado destinatario para rechar rendiciación fisica de la requesta a un direndo de petición o un trántes que alm no se encuente utamentadado tamente du un aplicativo del ICA. Es caso de no ser requesto de un individuo del documento, contra caracterio del commissiona con trántes que alm no se encuente utamentadado a travels de un aplicativo del ICA. Es caso de no ser requesto de un individuo del documento, contra caracterio del CA. Es caso de no ser requesto de un individuo del documento, caracterio del CA. Es caso de no ser requesto de un individuo del documento, caracterio del CA. Es caso de no ser requesto de un individuo del documento, caracterio del CA. Es caso de no ser requesto de la entre fina del documento, caracterio del CA. Es caso de no ser requesto de la entre fina del documento, caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del CA. Es caso del caracterio del CA. Es caso de no ser requesto del CA. Es caso de no ser requesto del CA. Es caso del caracterio del CA. Es c
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Dicumental Conservando (8 alfos).
											Los períodos de retenidon en las fauss de Archivo de Gestión y Central se adignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precaucional de 10 alfos.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el Tempo de permanencia en el ShaniPoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
15 80	00.6	15 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8				х		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas 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 administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 7, Acuerdo 060 de 2001).
			Memorando			х	PDF				
											Es necesario addrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											tos tiempos de intención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia Siculi, 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 GID SAF GI di Guila implementación 124/as de Retención Documental conservando (8 alfos),
											Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinada derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiempo precaucional de 13 años.
\perp				Ш							La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cucia Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro elicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
15 80	00.6	15 3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8				×	1	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 (Articulo 10, Acuerdo 060 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales			×	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Ion Siempos de retención se cuenta a partir del Cerm del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe nalizar el proceso de Trandérencia Primaria al Archivo Central conservando de los licitaciones de los Siedes de las livingementados Tables de Retención Documenta
											Los periodos de retención en las fases de Archivo del 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
											precaudo de Naciona de Marion de Carlos de Car
											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 intermando.
											Información.
15 8	800.6	16	CONTRATOS								
	00.6	16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18						x Suberin documental en la que se conservan de munera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantià, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del
	00.6	16 4	Memorando Solicitud de contratación	2	18	X	PDF				Instituto Colombiano Agropecuano (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para excoger a contratista, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (IDA), de la menor cauntia de la Entidida Estatal" e, nesta se escogo el oferta de memor valor peladiante un proceso de selección público y transparente, en cauntia de la cala pueden participar todos los interescados, quienes deben un cumplir com los requisitos de verificación establecidos en las cauntia de la Entidida Estatal" e, nesta se escogo el ordera de memor valor pela metamente un proceso de selección público y transparente, en cala pueden participar todos los interescados, quienes deben cumplir com los requisitos de verificación establecidos en la cauntia de la Entidad Estatal" e, nesta se escogo el ordera de memor valor por la complicación de los bienes, obras y/o servicios, no excede el dies por ciento (IDII), de la memor cauntia de la Entidad Estatal" e, nesta se escogo el derir de memor la complicación de los bienes, obras y/o servicios, no excede el dies por ciento (IDII), de la memor cauntia de la Entidad Estatal" e, nesta se escogo el descripción de la memor cauntia de la Entidad Estatal" e, nesta se escogo el descripción de la complicación de la compli
	00.6	16 4	Memorando Soliditud de contratación Cotaziones (si aplica) Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)	2	18	×	PDF PDF				Intentibute Colombiano Agroperación (CAL) Esta modalistica comtractual "esu procedimiento con férminos coros para escapar al constratas, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, chars y/o arvicios, no exocka el dies por ciento (DRI) de la menor cuantrá de la Entidad Estata", finst as excepa lo lentra deminen como jor infendant un proceso de electrición público representa, en cala gode de la compario con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Móduló 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratasia (in linea)).
	00.6	16 4	Memorando Solicitud de contratación Cottaciones (di aplica) Cottaciones (di aplica) Cottrificació de integrativación en imancén (Si aplica) Cottrificació de lotigonelibilidad Persupuestal Estudios previos y Estudios del viocente Estudios previos y Estudios del viocente Estudios previos y Estudios del viocente	2	18	X X X X	PDF PDF PDF PDF				Instituto Colombiano Agropecuano (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para excoger a contratista, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (IDA), de la menor cauntia de la Entidida Estatal" en esta se escogo el ordera de memor valor pedidante un proceso de selección público y transparent, en cala pueden participar todos los interescados, quienes deben cumplir com los requisitos de verificación establecidos en la canada de la Entidida Estatal" en esta se escogo el ordera de memor valor de modal menta por un proceso de selección público y transparent, en cala pueden participar todos los interescados, quienes deben cumplir com los requisitos de verificación establecidos en la canada de la Entidad Estatal" en esta se escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta se escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta se escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de memor valor de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de la memor canada de la Entidad Estatal" en esta escogo el ordera de la memor canada de la Entidad Estatal" esta escogo el ordera de la memor canada de la Estada Estatal de la Estada en esta escogo el ordera de la memor canada de la Entidad Estatal esta escogo el ordera de la memor canada de la Estada esta escogo el ordera de la memor canada de la Entidad Estatal esta esta esta escogo el ordera de la memor canada de la Estada esta esta esta escogo el ordera en esta esta esta esta esta esta esta esta
	00.6	16 4	Alternative Scaling di la contrazion - Cartinacione Si contrazion - Cartinacione Si contrazion - Cartinacione Si contrazione - Cartinacione Si contrazione annancia fisi spira) - Cartinacione Si contrazione si contra	2	18	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF				Institute Colombiano Agroposcuso (ICAL) Esta modalistida contractual "issu procedimiento con finmises contropara e corgar al contrattata, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, dosse y los arricios, no escelad el dies por centro (ICAL) del la manori causatió a de la institute distatal", institut a segui a lostra de inservo por los processos de la contractual de la desperimenta del instituto de la inservo causatió a de la instituto de la faziona de la contractual de la compositio de contractual de la compositio de contractual de la compositio de la contractual
	00.6	16 4	A Monocount-od- delicated de contratación - Cardinación política (- Cardinación política) - Cardinación política (- Cardinación política) - Estudios previos y Estudios del ancese (- Estudios previos y Estudios del ancer - Estudios previos y Estudios del ancer - Instactión Publica - Mamoriando designación del comisión soluciador - Mamoriando designación del comisión publica - Mamoriando designación del comisión publica - Monocounte del comisión del comisión publica - Monocounte del comisión del comisión comisión publica - Obbre de del Selección de Minima Causada	2	18	x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF				Instituto Colombiano Agroposcurani (CLL) Esta modalistida contractual "irea un procedimiento con trimmise, conso para e corgar al contrattata, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, chora y/o arrividos, no excessá el dies por centro (DRIQ) del a manori cuantra de las Tentracturas del Estata", i tenta ser accesso para forma morta por como para en consocia de las estatas de las portes del como para en consocia del consocia consocia del consocia con el consocia con la consocia con el contractivo de la consocia con el consocia
	00.6	16 4	Memorando Soli chad de contratación Contratación (2	18	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				Institute Colombiano Agroposcuso (ICAL) Esta modalistida contractual "issu procedimiento con finmises contropara e corgar al contrattata, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, dosse y los arricios, no escelad el dies por centro (ICAL) del la manori causatió a de la institute distatal", institut a segui a lostra de inservo por los processos de la contractual de la desperimenta del instituto de la inservo causatió a de la instituto de la faziona de la contractual de la compositio de contractual de la compositio de contractual de la compositio de la contractual
	00.6	16 4	A Manerous Scilland di o controlación - Contraciones (si estate) - Contraciones (si estate) - Contraciones (si estate) - Entraciones (si estate) - Estate (si estate) - Es	2	18	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				Institute Colombiano Agroposcura (DCA). Esta modistalida contractural "exu procedimiento contribuscura" (exu procedimiento contribuscura contr
	000.6	16 4	A Monocurado Sulficio de o ordenzados - Contracticos (por la comisión de la contración de	2	18	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				Institute Colombiano Agroposcus (DCL) Est modalistica contractual "is un proceedimento cont femines contribute a consultar de la institute Colombiano Agroposcus (DCL) Est modalistica contractual "is un proceediment or proceedimento contribute a consultar de la institute Colombiano Agroposcus (publicaria) (publicaria
	000.6	16 4	Maintenanda Salland de contratados Cottraciones (es ajuscia) - Certificado de Invalencia en Bajaria) - Certificado de Invalencia en Bajaria - Certificado de Invalencia en Bajaria - Certificado de Invalencia en Bajaria - Invalencia de Invalencia en Bajaria - Invalencia de Georgiación del Corrella valuador - Invalencia de La Salencia del Corrella valuador - Offers de la Salencia del Corrella valuador - Offers de la Salencia del Maintenando - Offers de la Salencia del Maintenando - Alta de recomendación - Alta de recomendación - Alta de recomendación - Carrella Salencia del Corrella del Corrella del Corrella del Corrella - Carrella Salencia del Corrella del Co	2	18	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				Intellide Colombiano Agropacional (CAL) Esta modalisade contractual "exa procedimiento contribusos a conspirar a contractual as instituto colombiano Agropacional (CAL) Esta modalisade contractual "exa procedimiento contribusos" contractual a contractual
	100.6	16 4	Allementanda Scilland de controlación Cottiscionose si palación Interest de controlación de presentante Interest de controlación de controlación palación Interest de controlación de controlación de controlación Interest d	2	18	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				Institute Colombiano Agroposcus (DCL) Est modalistica contractual "is un proceediment cont femines contribute a contract as de in Entitio Colombiano Agroposcus (DCL) Est modalistica contractual "is un proceediment or process para except and contractual, sempre que el volor de la adquisición de los bienes, dois y los arricinos, no escale dele por centro (DR) del la manor causarda de la Instituta del Estata", final sua secue la besti de manor contractual de la estata del contractual de la manor causarda del la manor causarda del la manor causarda del la contractual del la contra
	00.6	16 4	Allementación Sicilizard de controlación - Confridación de investinencia en inación (si galica) - Confridación de investinencia en inación (si galica) - Confridación de investinencia en inación (si galica) - Estudios previos y Estudios ce si excere - Estudios previos y Estudios ce si excere - Allementación de investinencia en inación publica - Respuestas a observaciones invisación publica - Respuestas a observaciones invisación publica - Respuestas a observaciones invisación publica - Asía de recomendación - Respuesta de la sejectución - Carta de aceptación - Carta de aceptación - Carta de aceptación - Carta de aceptación - Respuesta de la sejectución - Res	2	18	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				Institute Colombiano Agroposcus (ICAL) Est modalisation contractual "is un proceedimento cont femines contribute a consultant de la institute Colombiano Agroposcus (ICAL) Est modalisation contractual "is un proceedimento contribute a consultant de la institute Colombiano Agroposcus (ICAL) Est modalisation contractual "is un proceedimento contribute a consultant de la instituta consultant a consultant de la instituta contractual de la instituta co
	00.6	16 4	A Monerous Scalina de controlación Contractiones (se sistema de la securida de la contractión de la resistanción de la resista	2	18	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				Intellige Colombiano Agrophesia on ICAS Esta modification contractual" resu proceedimente contributors para exequer al contractata, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, dos y los arrichos, no messa de dies por centre (DRIS) de la manor cuantad de la Entidad Estata". Esta de sexual de la contractual de
	00.6	16 4	Maintenanda Salland de contratados **Cartificados de investencia en alixación (5 aplica) **Intenanda de displación del comité evaluador **Requesta a sobramisciones invitación publica **Requesta a sobramisciones invitación publica **Requesta a sobramisciones invitación publica **Requesta a sobramisciones en alixación publica **Requesta a sobramisciones del contración publica **Requesta a sobramisciones del contración publica **Requesta a sobramisciones de elementos elementos **Acta de recomendación **Acta de recomendación **Cartifica a forta del complimientos del contració (si aplica) **Solicación filegin de cumplimientos del contración (si aplica) **Solicación filegin del revespental **Maintenanda del equipación a querviera **Acta de forción **Cartificaçum del additicación **Solicación del addición modificación o promego (a aplica)	2	18	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				Institute Calombiano Agropacional (CLC). Esta modalisada contractual "exa proceedimente con trimnice control para exager al contratuta, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, dos sey los arricisos, no mescale dides por centro (DRI) (del la manori cuantra de la Calombian del Estatura "in esta se que el valor de la calombian de carricisa de la manori control para el valor de la calombian de carricisa de la manori control para el valor de la calombian de la manori control para el valor de la calombian de la manori control para el valor de la calombian de la carricisa de la
	000.6	16 4	A Monerous Scalina de controlación Contractiones (se sistema de la securida de la contractión de la resistanción de la resista	2	118	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				Intelligence (and the Colombiano Agroprisation) (CA) Est modification controllated "is an option of the colombian and controllated" is an option of the colombian and controllated "is an option of the colombian and colombian an
15 80			All Americando Scilland de controlación - Certificado de la inecitencia en inacient (si pilica) - Certificado de la inecitencia en inacient (si pilica) - Certificado de la inecitencia en inacient (si pilica) - Certificado de la inecitencia en inacient (si pilica) - Certificado de la inecitencia en inacient (si pilica) - Initiatado habilica - Riscipicato de activitado de comite (outubero en inaciente (si pilica) - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Si pilicato de inaciente del controla deberta - Riscipicato de activita com eneror velo inaciente (si pilica) - Si pilicato del porte de complimento del control (si pilica) - Si pilicato del porte del provincia (si pilica) - Riscipicato del porte prosuporatal - Ris	2	18	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				Intellige Colombion Agroprocurs (ICA) Est modification controllars* ("se un procediment contribution of the process of a size of the colombion
15 80			A Monerous Scalina de controlación Contractiones (se sistema de la securida de la contractión de la resistanción de la resista	2 2	18	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				Institute Colombiano Agropaciona (ECA). Esta modalisade contractual "ex un procedimiento contributora" (ex un procedimiento contributora para esta valor de la adquisición de los beteras contractos, con escada dela por centro (ECA) dela instituto contributora contri
15 80			A Mineraudus Scilland de controlación - Certificado de prientiencia en anisación (si pipica) - Certificado de prientiencia en anisación (si pipica) - Certificado de prientiencia en anisación (si pipica) - Estudios previos y Estudios de si exterior - Estudios previos y Estudios de si exterior - Mineraudos de signados del comite devaluador - Risposteza e de prientición de dicente devaluador - Risposteza e de prientición de dicente devaluador - Risposteza e de prientición de dicente devaluador - Risposteza e de prientición de devaluador devaluador - Asta de recomendación - Risposteza de adjustación de destarrativa deserra - Carta de aceptación - Carta de aceptación - Asta de recomendación - Risposteza de adjustación de destarrativa deserra - Carta de aceptación - Asta de risposteza de comitación deserra - Carta de aceptación - Risposteza presupuesta (1919) - Risposteza presupuesta (1919) - Asta de risposteza de comitación de controla (si aplica) - Asta de comitación de comitación de controla (si aplica) - Inclinami de lasgosteza superviore - Asta de siguadoción / modificación o porenge (si aplica) - Acta de Usuadoción - Controlación de Blimes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2 2 2	18	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				mentable Calombiano Agropaciana (ICA). Esta modalisada contractual "es un procedimiento con firminos contros para except al contros para, except al control para, except al co
15 80			Memorando Solicino de controlación Cottosciones pola siguidado Internación publica Memorando de designación del comite devaluador Memorando designación del comite devaluador Cottosciones del comite del comite designación Cottosciones del comite comite designación Cottosciones del comite comite designación del comite designación del comite designación del comite d	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF				Intellige Calombion Agroprison (ICA) Est a modification contribution "is an proceediment contribution of the contribution of t
15 80			All Managements Selfulnia de controlación Cottaniones de siación Interes de siación Intere	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF				Institute Calombiano Agropaciona (ICA). Est a modalidad contractual "ex un procedimiento con ferminos contros para except al control para expert al control para
15 80			Maintenandes Sellands de construcción de Contraction de Contraction de la Contraction de	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF				Intellige Colombion Agroprism of LCA). Est modification controllars "is un proceediment contribution to signate except al controllars, sempre que et lord of la adquisición de los bienes, dois y lo arrivolos, no except de disco processo (an la modificación politica") (esperimento de la adquisición de los bienes, dois y los arrivolos, no except de disco processo (an la modificación politica") (esperimento de la modificación de la modificación de la modificación de la modificación politica") (esperimento de modificación de la modificación de la modificación de la modificación politica") (esperimento de modificación de la modificación d
15 80			Memorando Solicina de controlación Cottosciones de justicion Cottosciones de justicion Cottosciones de justiciones Cottosciones de justiciones Cottosciones de justiciones Interes de la controlación de justiciones Interes de la controlación de justiciones Interes de la controlación de justiciones Memorando de deginación del comité deserva Memorando de deginación del comité deserva Memorando de deginación del comité deserva Interes de la controlación de la c	2	18	×	POF				mentable Calombiano Agropaciona (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiente contribution conspirant except al control (SIA) esta modalidad contractual "es un procedimiente contribution cont
15 80			A Mineraudus Scilland de controlación Contraciones de justiciones de l'experiencia de l'ex	2	18	×	POP				Interface Colombiano Agropriscus (CLC) Est a modification control control ("est a proceeding and process" of the strange of the colombian and process
15 80			Memorando Solicinal de controlación Cottoniciones (para justica) Initiato de l'accidente del controlación (para justica) Initiato de l'accidente (para justica) Initiato de l'accidente (para justica) Initiato de la Salescotione (para justica) Cottoniciones (para justica) Initiato (para justic	2	18	x x	POF				mentable Calombiano Agropaciona (ICA) Esta modalisada contractual "es un proceedimente con fromtoco cotos para except al contractual, sempro que el todo fe la adquisición de los bienes, dos layos per acrositos, con escape al contractual de la subjectión palación (Popura instanción palación) (Popura instanción palación (Popura instanción palación (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación) (Popura instanción palación) (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación) (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación) (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación)) (Popura instanción palación) (Popura instanción)) (Popura instanción) (Popura instanción) (Popura instanción)) (Popura instanción) (Popura insta
15 80			A Mineraudus Scilland de controlación Contraciones de justiciones de l'experiencia de l'ex	2	18	×	POP				mentable Calombiano Agropaciona (ICA). Esta modalidad contractual "es un proceedimente con treminos contros para except al controlitata, sempre que el todo de la adquisición de los bienes, dois y los arvicios, no escada disa por centro (100 kg le la macro cuantrá à si a l'absoluta factual", resista que que la destina de miser processo de la macro processo de la ma
15 80			A Manage and Cartifactor of the protection of the control of the	2	18	x x x	POF				mentable Calombiano Agropaciona (ICA) Esta modistalida contractual "ex un procedimente contributor to signar except al contractina, sempre que el solido bienes, solicità più anticola contractiona de la seguiación de los bienes, solicità più anticola contractiona de la management, en el cala più anticola
15 80			Maintenandes Salitania de contratación Cottraciones les ajusticas Cottraciones les ajusticas Cottraciones les ajusticas Contraciones les ajusticas Initiatorio Phalica Maintenandes de departe de contraciones de la Salitania Initiatorio Phalica Cottraciones les ajusticas de contraciones de contraciones de la Salitania de Contraciones Initiatorio Phalica Cottraciones de la Salitania de contraciones de contraciones de la Salitania de Cottraciones de Co	2	18	x x x	POF				institute Calombiano Agropaciona (CLA) Esta modistalida contractual "ex un procedimente contribution of constructions and except and contribution, several contribution of the size of the contribution of the
15 80			Memorando Salicinal de contratación Cottosciones de justiciona International Cottosciones de justiciona International International International International Memorando de degrando de comital evaluador Memorando de recomendación Cottoscional International I	2	18	x x x	POF				mentable Calombiano Agropaciona (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con triminos contros para except al controlata, sempre que el valor de la adquisición de los bienes, dixos y los arvicios, no securida de la processo de la modalidad contractual "es un processo de la modalidad contractual" es un processo de la modalidad contractual es verificación de la modalidad de la contractual para la recomprisción de la modalidad de verificación de la modalidad de la contractual de la c
15 80			A Manage and Carlos de l'existencia dell'existencia deleversa deleversa dell'existencia dell'existe	2	18	x x x	POF				institute Calombiano Agropacional (CAL) Esta modalisation contractoral "exa proceedimento con triminos contro para escaper al contratinal, sempre que el valor de la adjusción de los bienes, dobas y lo arricitos, con accesa de dies por centro (DIA) del la manor cuantida de la Indian del Estation (Partina Modalisa de del securido públicos") (Popura manero de ministración de la Procesión de la Contraction Partina (Partina) (P

Unidad Adminis Oficina Produ Código	uctora	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produ	uctora	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produ	uctora	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Código		8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción S	porte	Extensión Formato		Disposició	n Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	5 5		AG	AC P	EL	Digital	ст	E	мт	S PROCEDIMIENTO
		Acta de Liquidación			х	PDF	Ì			estada cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
15 800.6	16	Contratos de Comodato * Solicitud de contratación- Memorando	2	18		PDF	4	ш	_	X subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie medio en parte que hapa uso de ella, y con cargo de restritur la misma especie depués de tementar el uso.
					×					
		• Estudios Previos (si aplica)			×	PDF				La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
		Fotocopia Cedula De Ciudadania del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		 Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador 			х	PDF				Los tiermoos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la visencia de la póliza o parantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los
		 Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA) 			х	PDF				too tempos de tecención emprezan a comar a partir de la ministración de vigentica de la vigent
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			×	PDF				LOS periodoca de refendad en las 1934 de servición de lucidio y Central a diseguilar de fendad en considerados en cueltar a accomo disciplinada de participa de la receptor de lucido periodoca de refendad en las fendad en las f
		Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×	PDF				En parte de la documentación se determind la entidencia de vider histórico por cer posible fente primaria para investigaciones en Historia de parte de la documentación se determind la ceridad, en tanto que de parte de la documentación se determindo la ceridad y su memoria, care los partes de la historia de parte de la documentación se determindo la ceridad, en tanto que de parte de la parte de la documentación se determindo la ceridad y su memoria, care la ceridad y en memoria de la ceridad, en tanto que de parte la ceridad y en memoria, care la ceridad y en memoria, ca
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar			х	PDF				
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			×	PDF				A pera de su importancia su disposición final el Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, el seleccionando una muestra de los contratos de comodato que refliejen la misionalidad de la entidad, se decir que involuciron una contraturdo a la sandida agroculentaria y la inoculada agroalimentaria en cólombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental sejan lo indicado en la tabla de porcentaçãe de muestra por producción anual de expedientes, que se exp
		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			×	PDF				tomination at a Sensor approximaty of induction arises or expectations, question and evaluation of the sensor of t
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			×	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.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			x	PDF				
		Minuta de Contrato			×	PDF				Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la actensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento o las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lango Plazo.
		Garantía			x	PDF				
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación el 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 Olicina de Tecnologisas de la Información.
		Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			x	PDF				
		Informes de supervisión			x	PDF	1			
1		Informe Final de Supervisión			×	PDF				
1		Acta de devolución del bien			×	PDF				
1		Acta de liquidación suscrita por las partes			×	PDF				
1		Carta de viabilidad suscripción comodato			×	PDF				

	tiva 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora								
Código	NI BUDO - GERENCIA SECCIONAL BUTACA	T			Fytensión		ición Final	
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketencio	in Sop	orte	Formato			PROCEDIMIENTO
DE S	1 1 77 1	AG A	C P	EL	Digital	CT E	MT	5
800.6 17								
800.6 17	3 Convenios Departamentales y Municipales	2 1	8					X Substrate documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales as sucuriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas (CADRIA, Edwin Mauri- Los constratos y convenios intendimistratos. Es legati: Sci. Trabajo de Ginzal Magiater en Derecho Administratos, los Administratos de Colombia, Facilitado de Derecho, p. 51).
	Memorando Solicitud Solicitud suscripción convenio (si aplica)			×	PDF PDF			
	Solicitud suscripcion convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica)			×	PDF			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólita o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lineamientos de la OS-AFS-C é dus implementación in Tabais de Retención Documental conservando (18 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
	Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			х	PDF			to periodos de recention en la sales de activido de Sed el Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo percasional montrado de la serie prescribe a los vientes (20) años estadectos en el Arcicolo 5 de la Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la serie prescribe a los vientes (20) años estadectos en el Arcicolo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 5 de vientes (20) años estadectos en el Arcicolo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de la Arcicolo 55 de 1893, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo precasional montrado de 1993, se les otrogó un tiempo
	Carta de intención por parte del conviniente (Gobernación y/o Municipio)			×	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. Abbitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo.
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario			×	PDF			expeditions, sociales, nelligious o existing religious or existing
								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 q
	Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario			x	PDF			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.
	Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo			x	PDF			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren u
	Municipal							contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
	Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			×	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document
								us documentos en suprimento a las acciones de preservación el del Plan de Preservación Digital a las gentes para de como un permisso, conservandos en sistemas de alimatenamiento siguinos (salaeronis, servicio, sixtema de información, desto documento dando cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a las gentes para de la como de preservación de la plan de la plan de preservación de la plan de plan de preservación de la plan de plan de preservación de la plan de la plan de p
	Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo dieltal se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado sesuro dicho proceso.
	Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial			×	PDF			estated a cargo de la Oficinia de Tecnologias de la Información.
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			×	PDF			
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial Registro Único Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio			X	PDF			
	Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio			×	PDF			
	Certificado de Aportes Parafiscales			х	PDF			
	Minuta del convenio Garantías			×	PDF PDF			
	Garantias Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF			
	Registro presupuestal (SIF)(si aplica)			x	PDF			
	Memorando designación supervisor			х	PDF			
	Acta de Inicio Plan Operativo (si aplica)			х	PDF			
	Fran Operativo (si aplica) Cronograma de actividades (si aplica)			×	PDF			
	Informe de supervisión			x	PDF			
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF			
	Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			X	PDF			
800.6 17		-				_	++	Subaris documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades oúblicas aubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existr entre las mismas, con el propódito de cume
J. 17	Memorando Solicitud	+-+-			806		-	ios fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre
	Solicitud suscripción convenio (si aplica)			x	PDF			Colombia. Facultad de Derecho, p. 50).
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			×				
				×	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.
	 Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés 	te		×	PDF PDF			
		de		x x				
	Carta de intendén por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés suscribir el convenio Fotoccepia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotoccepia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario fiza del caso de delegatario, aportar el la composicio del Acta de Poscesio del representante legal del municipio y/o su delegatario fiza el caso de delegatario, aportar el la composicio del Acta de Poscesio del representante legal del municipio y/o su delegatario fiza el caso de delegatario, aportar el la composicio del caso del delegatario, aportar el la composicio del caso del delegatario del municipio y/o su delegatario fiza del caso del delegatario del caso del delegatario del considera del caso del delegatario del delegatario del delegatario delegatario del delegatario delegatario del delegatario delegatario del delegatario delegatario del delegatario delegatario delegatario delegatario	de		x x x	PDF			Los tempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, consenando en el Archivo de Gestón (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando Ineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental consenando (18 afos).
	 Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manificato la voluntad e intención sucribar el como del sodicia de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario i recocopia de la cidida de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el alzo definistrativo de intensimiento i Aucerdo de fundadas elorgadas por el Consojo Municipia il apresentante legal del municipio y/o su delegatario para el caso de delegatarios, aportar el alzo definistrativo de intensimiento i Aucerdo de fundades delegadas por el Consojo Municipia il apresentante legal del municipio, para la celebración de comencio. 	de		x x x x	PDF			Los tempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, consenando en el Archivo de Gestón (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando Ineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental consenando (18 afos).
	« Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los su delegatarso, en la que manifiesto la volunta de intendis sociarios el comoción comoción del condidadas del representante legal del municipio y los su delegatarsos el **elocopas de las cidadas del considerada del representante legal del municipio y los su delegatarsos traba el como del delegatarsos, aportar el **elocopas del carta de resourción del resourción del municipio y los su delegatarsos traba el como de delegatarsos, aportar el **elocopas del carta del resourción del candidades obragadas por el Consojo Municipal al representante legal del municipio, para la cartechación de conventi interadministrativa.	de		x x x	PDF PDF PDF			Los tempos de retención emplezar a contar a partir de la ficultización de la vigencia de la política o garantía, conservando en el Archivo de Gesción (12 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando incamiento de 18 años (14 años 18
	« Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los su delegatarios, en la que manifiesto la volunta de intención sucribar el conceido el cuadro de conceido el vado de los sedados de impresentante legal del municipio y los su delegatarios de conceido el vado de delegatarios, aportar el seto obministrativo de nontenidamiento de conceido de defendado de Articoceidores sudicistos del representante legal del municipio de conceido de conc	de :		x x x x	POF POF POF POF			tos tempos de retención empiezan a contar a parto de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando incenimiento de la COS-MF-G - Giús implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los portidos de retención en Itala fisace de Archivo de Gestión y Cantral a se sigisparon tenerado en cuenta que la acción disciplicació derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva
	 Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegatano, en la que manifieste la voluntad e intención el todocopa de la cidada de cidadacia del representante legal del municipio y los sublegatanos el todocopa de la cidada de cidadacia del representante legal del municipio y los sublegatanos fivas el cano de delegatarios, aportar el acta deministración de constitución de consolidada del consolidada dela consolidada del consolidada del consolidada del consolidada del	de :		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	POF POF POF POF POF POF			too tempos de retención emplezar a contar a partir de la finalización de la vigenció de la política o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aficis), poderiomentes se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando incamientos de la GO-SAF-G-4 disi implementación 12 blas de Retención Documental Conservando (18 afocis). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignarion teriendo de necesar que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincio (1) afocis establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción oviri derivad de la serie prescribe a los cincio (1) afocis establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción oviri derivad de las series prescribe a los cincio (1) afocis establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción oviri derivad de las series prescribe a los cincio (1) afocis establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divirio de las series prescribe a los cincio (1) afocis establección en la conservación de la Artículo 3 de las cincion de la series prescribe a los cincion de series de la decumentación en determino la sidención de visión institución de la institución de la institución institució
	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegatario, en la que manifiesto la volunta de intende succivier comovelos consection en comedio en l'actionopia de la sobilad de comedio en l'actionopia de la sobilad de comedio en l'actionopia de la sobilad de l'actionopia del l'actionopi	de :		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tempos de retención empiezan a contar a parto de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando lituaciamiento de la COS 46° di Gui insplementación Tables de inferiorio de la Secula de La Indiana de Companyo de Primaria de la companyo de la Companyo de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando con la Sea de de Archivo de Gestión (1 cartos a responsable de mante parto de la Companyo de Archivo de Gestión (1 cartos a responsable de mante parto de Companyo de Archivo de Secula (1 cartos de Secula de Companyo de Archivo de Secula (1 cartos de Secula de
	Carta de intención por para del representante legal de Municipio y los sublegatano, en la que manifiesta la volunta de intención sucriber como considera de coulcadad de prosentante legal del municipio y los sublegatanos en la colonida del prosentante legal del municipio y los sublegatanos en considerada del prosentante legal del municipio y los sublegatanos firmas de caso de defegatarios, aportar el sublema del prosentante legal del municipio y los sublegatanos firmas de caso de defegatarios, aportar el sublema del considerad del considerada del c	de :		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			contempos de retención empiezara contar a parto de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Cestral considerando inceramiento de la COS-MF-G-G disi implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los portidos de retención en tras fisas de Archivo de Gestión y Cartical se ariginaren teneredo en cuenta que la acción disciplinació derivada de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel derivada de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel derivada de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel del serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la serie prescribe a los crimos (15) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2011 y que la acción cel de la decumentación la contración de la bestión de la contración de la bestión de la contración de la
	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los su delegatario, en la que manifieste la volunta de intendis sucritivi el como civilido del carta del la carta del manificación del carta del ca	de ;		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			tos tempos de retención empiezan a contar a parto de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando lituaciamiento de la COS 46° di Gui insplementación Tables de inferiorio de la Secula de La Indiana de Companyo de Primaria de la companyo de la Companyo de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando con la Sea de de Archivo de Gestión (1 cartos a responsable de mante parto de la Companyo de Archivo de Gestión (1 cartos a responsable de mante parto de Companyo de Archivo de Secula (1 cartos de Secula de Companyo de Archivo de Secula (1 cartos de Secula de
	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegators, en las que manifestes la subursación el como participante del productivo del como del considera del representante legal del municipio y los delegatarso Para el caso de delegatarso, aportar el acto del considera del considera del representante legal del municipio y los sublegatarso Para el caso de delegatarso, aportar el acto del considera del c	de		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tempos de retención empiezan a contar a parto de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriomente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando literamiento de la COS AGF di Gui implementación Tables de inferencia de la serie prescribe a los ciences (5) años establecido en el Archivo Central considerando con la Sante de Archivo de Gestión), certar as seguina tentendo en como tamba que la arcido disciplinaria derivada de la serie prescribe a los ciences (5) años establecido en el Archivo 7 de la ley 204 de 2021 y que la accido cuil deriva de la serie prescribe a los vientes (23) años seguin el Archivo 5 de la Ley 200 de 1991, se les comple un tempo persociacional de 20 años. En parte de la documentación se determino la existenció de sud virb hábitos por se posible fuente primatura para investigaciones em Hábitos, puesto que se contendo es fundamental para la reconstrucción de la hábitos institución de la contra de la contra de la monitorional, los depositos de la contra de la monitorional, los depositos de la contra de la monitorional de la virbos de la modera de la contra de la monitoriona, los depositos de la contra de la monitoriona, de la virbos de la modera de la contra de la monitoriona, los coles positos de la monitoriona, de la virbos de la modera de la monitoriona, los depositos de la monitoriona, de la virbos de la modera de la monitoriona, los depositos de la monitoriona, los despositos de la monitoriona, de la monitorio
	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegatano, en la que manifieste la voluntad e intención con ciudad en ciudadania del representante legal del municipio y los sublegatanos en la cedida de considera del presentante legal del municipio y los sublegatanos en la cedidadania del representante legal del municipio y los sublegatanos has de delegatanos. * Acuerdo de facultades desugatas por el Consojo Municipio il representante legal del municipio o considera del cedidada del consensión interadministrativo del considera del consensión del consensión interadministrativo. * Certificado de Anteccedentes Facultada del representante legal del municipio o certificado de Anteccedentes Facultada del municipio o certificado del Anteccedentes Facultada del Municipio del municipio o certif	de :		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			Los tiempos de retención empiezar a contaz a parto de la ficultacido de la vigencia de la pólita o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), potentiemente se dibor realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de 16 00-36 46 - 46 milior implementodos Tablas de Archivo Central considerando incemiento de 18 bese de Archivo de destrujo (14 milior de 18 bese de Archivo Central considerando conservando en la Sessión de Archivo de Gestión), Central a segurante retende on construica que la acción en disease de la seria prescribe a los cencos (5) años establecidos en el Archivo 7 de 18 Ley 2004 de 2021 y que la acción con di enviro de la seria prescribe a los cencos (5) años establecidos en el Archivo 7 de 18 Ley 2004 de 2021 y que la acción con di enviro de la seria prescribe a los cencios (3) años establecidos en el Archivo 7 de 18 Ley 2004 de 2021 y que la acción con di enviro de la seria de la central de la c
		de :		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			tos tiempos de retención empiezan a contar a partor de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posertomentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la vienta de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio de la historia institución de la miserio de la decidión de la miserio de la hi
		de :		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			Los tempos de retención emplezar a contear partor de la ficultación de la vigenció de la pólita o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), potentiomente se dibor resilizar el proceso de Transferencio Primaria al Archivo Central considerando incemiento de 18 años de Archivo Central considerando incemiento de 18 años de Archivo Central considerando incemiento de 18 años de Archivo Central
		de :		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			tos tiempos de retención empiezan a contar a partor de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posertomentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la vienta de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio de la historia institución de la miserio de la decidión de la miserio de la hi
	carta de intención por para del representante legal de Manicipa y los sublegators, en las que manifiestes to voluntas el intención intención de constanta de representante legal del municipa y los elegators de la volunta el intención del constanta del participa del constanta de	de :		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tiempos de retención empiezan a contaz a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gesción (2 años), poderdomentes se dibe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando internamiento de la COS-SFG de Gius implementación Tables de Archivo Central considerando conservado (15 años). Los priedos de retenden en las bases de Archivo Gesción de Señado y Centra a guarante tenden de una conservado (15 años). Los priedos de retenden en las bases de Archivo Gesción y Central se guarante tenden de una conservado (15 años). En parte de la documentación es determinó la entendencia de valor habitiros por ser posible fuente primaria pasa investigaciones en Hadrica, puede o Hadrica y una conservación de la historia institucional, los elegidencia de la entidad y en memora, con los cual parte centralizar de conservación de la historia metalución de la entidad y en memora, en los cual parte de centralizar de la modión institucional, los elegidencia de la entidad y en memora, con los cual parte centralizar di consciencia de la historia de la historia consciencia de la historia de la historia de la historia conservación de la historia metalución de la central de la metalución de la historia metalución de la historia metalución de la central de la metalución de la historia metalución de la historia metalución de la historia metalución de la metalución de la metalución de la metalución de la historia metalución de la metalució
		de :		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tiempos de retención empiezan a contaz a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gesción (2 años), poderdomentes se dibe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando internamiento de la COS-SFG de Gius implementación Tables de Archivo Central considerando conservado (15 años). Los priedos de retenden en las bases de Archivo Gesción de Señado y Centra a guarante tenden de una conservado (15 años). Los priedos de retenden en las bases de Archivo Gesción y Central se guarante tenden de una conservado (15 años). En parte de la documentación es determinó la entendencia de valor habitiros por ser posible fuente primaria pasa investigaciones en Hadrica, puede o Hadrica y una conservación de la historia institucional, los elegidencia de la entidad y en memora, con los cual parte centralizar de conservación de la historia metalución de la entidad y en memora, en los cual parte de centralizar de la modión institucional, los elegidencia de la entidad y en memora, con los cual parte centralizar di consciencia de la historia de la historia consciencia de la historia de la historia de la historia conservación de la historia metalución de la central de la metalución de la historia metalución de la historia metalución de la central de la metalución de la historia metalución de la historia metalución de la historia metalución de la metalución de la metalución de la metalución de la historia metalución de la metalució
	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegatano, en la que mandifeste la voluntad e intención sucritiva como celebra de cividadan del del representante legal del municipio y los sublegatanos en la celebra del como celebra del como como como como como como como com	de :		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tiempos de retención empiezan a contar a partor de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posertomentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la COS-SV d- di ciui implementoción Tables de Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la Servicio Archivo Central considerando incemiento de la vienta de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio prescribe a los cincio (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la servicio de la historia institución de la miserio de la decidión de la miserio de la hi
	carta de intención por para del representante legal del Municipio y los us delegatario, en la que manifiesta la voluntad e interfecialmente del como del considera de	s		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tiempos de retención empiezar a contaz a parto de la ficialización de la vigencia de la pólitiza o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), potentiemente se dibor realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de 16 00 M de 4 días implementodos Tablas de Archivo Central considerando incemiento de 18 bases de Archivo de Gestión (2 años), potentiemento en la Sessi de Archivo de Gestión). Cartar la seguina reteneda de la considerando considerando de la seria prescribe a los crisco (5) años establecido en el Archivo Tablas (3 de 1925, se las secondo en la Sessi de Archivo de Gestión). Cartar la seguina reteneda de la considerando de la seria prescribe a los crisco (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción curá denir de la seria prescribe a los crisco (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción curá de la restada de la entrada de la entrada y la composition de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la describación de vide institución de la bistoria de la entrada y su memoria, con los curá puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la seria de la entrada y su memoria, con los curá puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la describación de la historia de la contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la Georgia de la contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terretiros. La partie de la conocimiento de la contribuir al conocimiento de la historia de mación section de securito de la mación y elemento de la mación y elemento de la contribuir al conocimiento de la histor
800.6 19		2 I	8 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			to tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o grantis, conservando en el Archivo de Gesción (2 años), poderiomentes se dibe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando internamiento de la COS-SFG el Guia implementación Tables de Retención Documenta conservado (18 años). Los periodos de retención en la faces de Archivo Gesción (2 años), poderiomentes se dibe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando internamiento de la Servicio de National de Servicio de Servicio (18 años). Los periodos de retención es defensión de Servicio de Servicio (18 años), poderio de Servicio (18 años), poderio de Servicio (18 años). Los periodos de retenención o defensión de Servicio de Servicio (18 de 1973, se be sociogión mitempo precupación de 20 años. Los partirs de la comención o defensión de sincipica de la miscola de servicio de la servicio de 18 ancidado precurso de 18 años de 18 a
800.6 19	critar de intención por para del representante legal del Municipio y los us delegatario, en la que manifeste la voluntad e intención accidente del municipio de la confesiona del con	s	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			tos tiempos de retención empiezar a contaz a partir de la ficultacido de la vigencia de la política o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), poderiomentes se dibbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de 18 de 19 A
500.6 19		s	3 3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			tos tiempos de retención empiezar a contaz a partir de la ficultacido de la vigencia de la política o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), poderiomentes se dibbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando incemiento de 18 de 19 A
800.6 19	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegiantos, en la que manifiesta la voluntad e intención con cincidad del del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del delegatarios, aportar el substante del considerado d	s	8 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			to tempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gesción (2 años), poderiomentes se dibe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando inceministo de la Col-S46 de dissi implementación Tablas de Retención Documenta conservando (18 años). Los princios de recentral de la implementación tablas de Retención de Sederio, Carta resigna agricar tenendo en conservando (18 años). Los princios de resigna de la Sederio de Retención de Sederio (2 años) de Segui, se texto de Sederio (2 años) de Segui d
800.6 19	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegiantos, en la que manifiesta la voluntad e intención con cincidad del del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del delegatarios, aportar el substante del considerado d	s	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			to tempos de retención empiezar a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gazanta, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), poderhomentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminento de la COS 45 d e día implementación Tablas de femencio Documenta Conservando (18 años). Los princios de retención de la implementación Tablas de femencio Documenta Conservando (18 años). Los princios de retención de la Serva de Archivo de Gestión y Centra de la designa de primaria para la responsable de la serie personable a los crimas (3) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie personable a los crimas (3) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie personable a los crimas (3) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie personable a los crimas (4) años del prima de la entidad y serie de la major de la consciona de la entidad y se memoria, con lo cual puede contribuir al conscionamento de la historia de la mación institucional, los objetivos de la entidad y se memoria, con lo cual puede contribuir al conscionamento de la historia de la mación institucional de la entidad, en secrita de la mación institucional de apprendiente y la mación de designamento de la entidad y se memoria, con lo cual puede contribuir al conscionamento de la historia de la mación institucional de la entidad de la entidad, en decre que inholucento contribuir de la mación y sus territorios. A para de la seguida convenido de la conscionamento de la entidad y se memoria, con lo cual puede contribuir al conscionamento de la mación de la bistoria de la entidad y se memoria de la expuedira convenido de la entidad de la entid
500.5 19	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegiantos, en la que manifiesta la voluntad e intención con cincidad del del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del delegatarios, aportar el substante del considerado d	s	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			to tempos de retencion empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gazanta, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminento de la COS 45° d e día implementación 12 años presente a conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes se debe realizar el proceso de Transferencia a Conservando en la Sarce de Archivo de Gestión (2 años), poderiomentes de la serie personale a los cinces (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie personale a los cinces (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie personale a los cinces (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva de la serie de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuír al consocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuír al consocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuír al consocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuír al consocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la misión institucional, los objetivos de la consociento de la consociento de la misión de la consociento de la
800.6 19	Carta de intención por para del representante legal del Municipio y los sublegiantos, en la que manifiesta la voluntad e intención con cincidad del del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del considerado del considerado del representante legal del municipio y los sublegiantos del delegatarios, aportar el substante del considerado d	s	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			to tempos de retención empiezan a contar a partir de la ficultización de la vigencia de la póliza o gazantis, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), podernomentes se dibe resultar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando interminento de la COS 45° d e Gui implementación Tablas de femencio Documenta conservando (12 años). Los prodicios de retención en las bases de Archivo de Gestión y Cartina de giugnos tessendos municiparia de la serie personha a los cince (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cel de las series personha a los cinces (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cel derivación de la serie personha a los cinces (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cel derivación de la serie personha a los cinces (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cel derivación de la bratir de la celebración de la bratición de la bratir de la celebración de la bratición de la bratici

	ICA	***								
		Agreements								
	Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Proc	luctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
	Códig	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	n Sopor	e Exter	Dispo	osición Fin	al	PROCEDIMIENTO
Di	DE	S Sb	JANIS, JOSEPHE I I I O JOCOMENTALS	AG A	СР	EL Dig	CT E	МТ	s	, noccommuno
П										las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
										to part de la documentación es determo la entienca de violo histórico por er posible fume primaria para investigaciones en Hatoria, puesto que su contenidos de individual por escribación de la certificad, en tambo que de cuesta de la misión del misión de la misión
										Selectionar el 100% de los derechos de petición de interés colectiva, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étaicos, raligidoss, sindicatos, acciaciones de derechos humanos, comunidades carapesinas, colectivos de defena de la diversidad sexual, cultertiones de intitura, colectivos de personas en condición del discupacidad. Selección a 1000% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias 11-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-506 de 1995, T-500 de 1995, T-50
										Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interies general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al violumen documental legis in los indicades en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentra en la Memoria Decográpia. Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expersen quejas, recismos o denuncias sobre la persación del servicio por parte de la entidad, una eficias o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental aggin lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Decográpia.
										El importante actant que el volumen documental producido varia cada año y differe de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los potentajes indicados en la Tabla 9 para cada casa particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se dabe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico dodes se comenzad de manera permanente en su soponte original dicha muestra seleccionada. Se procederá su seligitazación en formato 1901/A con fines archivisticos de comunita tenendo en cuenta lo indicado en la Guis GO-SAF-GOVI, dicho proceso estará a curgo de Grupo Ge destión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuendo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a curgo del Grupo Gestión Documental tenendo en cuenta lo indicado en el GO-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

_	_											
1 10	CA.	44	•									
5.7	inen Calverbiere	Agreeme	water									
U	nidad Admini	istrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
h-	Oficina Produ	uctors	- 1.	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
\vdash			-1			Τ.		xtensión				
Ь.	Código		_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo		ormato	_	osición Fi	_	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	***************************************	AG AC	P	EL	Digital	ст	E MT	9	
15	800.6	22		GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							Т	
15	800.6	22	1 (Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3	+				x	+	Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en
-		_		 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o 		×	_		_	_	+	el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión d
				• Acta de entrega de oscano y cave para el manejo de sistema de información para ocias de movilización Animai sicima y/o SINIGAN		1 ^						enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).
				Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		×						Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen
				SINIGAN (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		×						estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
				 Acta de entrega de usuano y ciave para el manejo de sistema de información para Guias de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos 		×						
				Acta entrenamiento personal programa de movilización		×						Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
				Certificado de embarque		×						Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comunicación bloqueo preventivo		×	х	PDF			1	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 afios], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			•	Comunicación levantamiento bloqueo preventivo			х	PDF			1	Los tempos de rétencion se cuentran a partir del ceirer del expediente, que succee a terminar la vigencia ticaz, conservando en el Arcinio de Gestion (¿ anos), postenormente se debe relaizar el proceso de i transferencia informaria a la Arcinio Central considerando (sa discapitado de la Chas-84 e « Qual implementación Tablas de Retención Documental conservando (sa discapitado (sa discapitado e la Chas-84 e « Qual implementación Tablas de Retención Documental conservando (sa discapitado e).
			-	Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		×				- 1	1	
				Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×		XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×	*	ALSX			1	precaucional de 5-años.
			1 .	 Formato único para la movilización de animales, productos y subproductos Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales 		×				- 1	1	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundários ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas
			r	regionales		_ ^						nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecianico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho
				 Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE 		×						proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-4009 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 Tecnologías de la
				Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio			x	PDF				Información.
				 Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales 		×	×	XLSX				
				Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		×						
				Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		x						
			١.	Planilla supervisión, vieilancia y control en concentraciones de animales		×						
				Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		×	×	PDF				
				 Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos 		x						
				 Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) 		×						
				 Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa 		х	×	PDF				
				control a la movilización animal • Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x	×	PDF				
				Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos			Ŷ	PDF				
				• Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina			×	PDF				
			-	• Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos		x					1	
1				Supervisión puestos de control		×				- 1	1	
				Vigilancia a concentraciones de animales		×		J		- 1	1	
\sqcup				Visita de inspección a recintos feriales		х					┸	
15	800.6	23	F	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2 8					K		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionanios y particulamente los servidores públicos o contratitas responsables de las actividades del Almacón y egistra las actividades del ministrativa particular de la gestión y un ocupación de la gestión y un ocupación por los procedimientos que instancion con los que uncarte al ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y inniciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventanó, traspaso de inventanó, traspaso de la gestión y un ocupación por los procedimientos de uninsistrativa.
			T-	• Acta de inventario		х				- 1 -	Г	Treatizates par a et control, segmentator de la giscolor y dos de los dientes en servicio con los que cuenta en ICA para el comprimiento de su misionaridad, objetivos y trinciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasa y novedades, presentadas durante el ciclo didi de estos bienes.
				Control de bienes en servicio		×				- 1	1	
				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos 		×		J		- 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.
			-	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		x					1	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centr
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×				- 1	1	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		×		J		- 1	1	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
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		x					1	too personals of receivant with a sales of which to be designed y central se augmann remember to come up and the procession of the process
1			1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		×				- 1	1	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×		J		- 1	1	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que dinicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de elliminación de la documentación, una valor transcurrido el telempo de permanención en el Archivo Central utilizando de miendo de ejuda de mecinio o y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, delto proceso estará a cango del Grupo de Gettón Documental Teniendo en cuenta lo indica.
			.	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×				- 1	1	transcensor el tentro por permanencia en el excusivo circulario di minisco del mencio de pricado mecanico y de acuerdo con nos procesimientos escapisados por la emissa, dicho proceso escará a cargo del crispo designi por
			-	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×		J		- 1	1	
				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones 		×		J			1	
			-	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		х					1	
											1	
ш		_	-			1 1			_			

114	C A :	1200									
1	LA	Agreenus									
U	nidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	uctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	Sope	orte	Extensión Formato	Dis	posición I	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	b	AG A	P	EL	Digital	ст	E M	IT 9	i
15	800.6	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2 8					х	()	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Hoja de vida del vehículo		х						Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			- Documentos de Compa (l'actura de compra del vehículo, certificado de importación, manifecto de Aduana, improntas - Registro de Aduana de Compa - P. Actura de compra - P. Act		x x x x x x x						tos tempos de retención se cuestina a partir del cierre del especialente, que aucede al terminar la vigencia facal, comervando en el Activo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra consedendo los interaciones chemicales de la Code de Transferencia Primaria al Archivo Centra consedendo los interaciones chemicales de la Code de Transferencia Primaria al Archivo Centra consedendo los interaciones chemicales de del Code de Transferencia Primaria al Archivo Centra consedendo los interaciones chemicales de del Code de Code
15	800.6 800.6	26 26	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores * Informes de comportamiento de indicadores de gestión	2 8		×	POF		×		Agregación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sidema Integrado de Centrón de una emidiad (Banter ACN). Aurque depende del tipo de atributes que se registra transcribato a consumiento que presente a combinado que presente a combinado para de las actividades ensistadas por la dependencia, sucu esta constituida y entre a combinado para de las actividades ensistadas por la dependencia, sucu esta constituida y entre a combinado para de las actividades ensistadas por la dependencia, su cual esta constituida y entre a combinado para de las actividades ensistadas por la dependencia, su cual esta constituição en un su apoya a la gendo adeministrativa. Los limpos de retención es constan a pastri del ciemp del expediente, que usocide al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archho de Gestión (3 Adenos de Planasción, esto documentos no desarrollian valores secundarios y que vinicamente se constituição en un apoya a la gendo de esta de combinación es constan a pastri del ciemp del expediente, que usocide a terminar la vigencia ficial, conservando en el Archho de Gestión (3 Adenos de Planasción, esto documento no desarrollian valores secundarios y que vinicamente se constituições de la desarrollian conservando la desarrollian valores secundarios en conservando la desarrollian valores secundarios que que vinicamente se de Centrón de Centrón del conservando la desarrollian valores secundarios que vinicamente se de Centrón de la desarrollian valores secundarios que vinicamente se de Centrón de Centrón de la desarrollian valores secundarios de la serio d
15	800.6	26	12 Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 8		Щ		х	,	(Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
			Formation de nortificación Reporte de Resultados de laboratorio Reporte de Resultados de laboratorio Reporte de Resultados de laboratorio Resolución de cuentementa la palica, depende de los resultados de laboratorio) Estudio Epidemiológico (si aplica) Resolución de laboratorio de Cuerentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Carre de Caso			x x x x x x	POF POF POF POF POF POF				Es necessor actuar que estes découvementes as producem en la forêmenta s'eccionale, y su transferencia primaria su ravaltas al Archivo Central de la Generalia Seccional correspondement à la oficia productiva. Los Simpsos de retención se cuestina a partir del ciem del expediente, que sucede al terminar la signecia faccia, conservandon en dia facilità incumentaria de la COSA de Gui implementation finable de Netimento finable d

10	Λ	200									
iC	A	mpersueis									
Unida	Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofic	na Product	tora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport		xtensión	Dis	posición F	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P I		Formato Digital	ст	E M	т 9	S PROCEDIMIENTO
15	00.6	26 14	Informes de Recaudos Diarios Resumen diario de inareso	2 8		¥	PDF		х		Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados, estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuari colombiano. El recusdo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabilita en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recusdo, acorde a la normativa vigente.
			Libro de recución - Stetem ad interimendon para Guisa de Movillación - Animal SIGNA y/o SINIGAN Libro de recución - Stetem Pacional del Riccaudo del ICA SINI i Otros recaudos efectuados por detafono Signate de recaudo			x x x					Seria documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GEFRIG GI PODE Procedimiento de Esclusión y Recaudo. Es nocisario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resalta al Archivo Central de la Gerencia Seccional comespondiente a la oficina productora. Los Sempos de retrención se cuenta a partir del Ceme del expediente, que sucede à terminar la vigencia fixasi, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerancia los inservantes de 160 se de Internitorio de Centro de Centro (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerancia los inservantes de 160 se de Internitorio Centro Considerancia los inservantes de 160 se de las implementos de 160 se de Repetido Procursos conservantes la centralizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerancia los inservantes de 160 se de 160 se de Inservantes de 160 se de 160 se de Inservantes de 160 se
											Los periodos de retenición en los fasas de Activivo de Gerálin y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021. También, el Artículo 521 de Decreto 25.4 de 1898 (Estanbor Fichulatrio) impose el deberr de conservar los documentos, información y pruebas tributarios por un periodo mínimo de cinco (5) años, constados a partir del Lo. de enero del año siguiente al de su elaboración, especiados no recibia Además, los tillos y appetes de comercio as deben conservar por un periodo de dies (10) años constados a partir del la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 952 de 2005. Por lo anterior, se les otrogé un tiemp precusional de 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 transcurrio el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.
15 :	00.6	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 Officinas locales del ICA para analtar la dinámica de la salud animal y generar información
			Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		х					T	semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las caracteristicas zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
											Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se 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 Centro considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 aflos).
											Los periodos de retención en las fauss de Archivo de Gestión y Central as asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivado de la serie prescribe a los veinte (20) alfos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgão un tiempo precaucional de 20 alfos.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradicione valores, modos de vida o desarralios económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agroposcuaria propios de las comunidades dentos del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente cinvestigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
											La disposición final er 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 historinstitucional de la emidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Consensación 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 anitarios filosantarios de piso que registra cambión en la condición sanitaria o filosantaria de otros palens. Es de resaltar que la condición sanitaria o filosantaria es tribademental de establecer y demostrar en los procesos de resposación bisteria o multinisterial sectos de productos agregoscanto.
											Usi we complide all periods de retención en el Archino Central, la documentación en opporte propil, se obte militar el proceso de Transferencia Scoundaria al Activino Histórico dende se comercia de manera permanente en su soporte original, y se procede a se digitalización en formato PEF/A con fines archividiscio de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grego de Gestión Documentos.
16 .	10.6	26 24	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8	+	_		v		_	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	1 1 0	x	-		^		+	
			Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización				XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL			x	XLSX				Los tempos de retendion se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centr considerando los literamientos del Sal Do SR-6 el Guilo Implementatido Sal Salvado (8 años).
			Informe Diagnóstico de otras enfermedades Formatos de Registro de Infraestructura (Relieno sanitario, plantas de leche, ferias, etc) Informe de linguacturi (Lira ceruziria) Informe de linguacturi (Lira cer			×	XLSX XLSX XLSX				Los periodos de retención en las fisase de Archivio de Gestido y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
											precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind la existencia de valor histórico por ser possible finente primaria para investigaciones en História, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la historia infinitación al los intendidad, en tentro que de cuenta de la misión institucional, (los objetivos de la emisión institucional, (los objetivos de la misión institucional, (
											Indications in a service, minimizing that service was minimized in minimization, the minimized parameters, certificate parameters and indication and a service and indication and a service and indication and a service and indication
											Una vez cumplido el periodo de metención en el Archino Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hidofico donde se conservaci de manera permanente en su soporte original, y se procedi a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSFA, Gentper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piszo.

_										
10	CA.	4								
been	um Calverkiere.	Agreement								
-	idad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	uctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extens		Disposic	ción Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL			E	мт	S PROCEDIMIENTO
15	800.6	26	26 Informes Fitosanitarios	2 8			х			Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante
			Informe de acciones fitosanitarias		×	XLS		+-	+++	el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fixosanitaria de estas especies cultivadas.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		×	XLS				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de atención a comunidades priorizadas		×	PDF				
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control		×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir ried cierre del expediente, que sucede a Iterminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando dos los lineamientos de la Glo SAS+G 4 del bia Implementación o Trabis de Retención Documenta Conservando (8 años).
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)		×	PDF				
			Registro de asistencia a reuniones internas		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adignaron 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 103 años.
			Informe de brigada fitosanitaria		ı x	PDF				
			Acta de reunión		×	PDF				La disposición final es Conservación Total Teinéndo en cuenta que se determinó la exidencia de valor Cultural porque hace parte del patrimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo es condincias, participa condincias, part
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)		×	PDF				
			Control a la movilización de productos vegetales Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, jos cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencións, anturales.
			Tratamiento de brotes de plagas		×	PDF				
					×	PDF				La disposición final ex Conservación Total treliendo 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 fitosanitaria de otros país o que registran cambióx en la consición sanitaria o fitosanitaria de otros por foscuela fuen de indusentaria de estatudes or y demostrar en consistencia de la consistencia del consistencia del consistencia del la consistencia del consistenci
										information be to que region an Lambous en la Condition samitanta de octos paries. Es de resalta que la Condition samitanta o indistinuaria de escadeces y demostra en los procesos de negociación chartes a orientamenta de escadeces y demostra en los procesos de negociación de accesso de productos agroposes con la condition samitanta de escadeces y demostra en los procesos de negociación de accesso de access
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
										Una vez cumpinos e periodo de retencion en el archivo central, la occumentación en supporte nativo executivos, se nede retalizar el proceso de i transverencia secundaria al archivo esistencio donde se conservirá a en manera permanente en su soporte enginal. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemas de información (sento trobación del semantos) es conservirás en manera permanente en su soporte enginal. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemas de información (sento trobación del semantos) en su conservirás en manera de l'anticación del semantos de almacenamiento seguros (Santema de Información, Gestor Documental),
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
15	800.6	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
15	800.6	27	3 Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8			х		х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
			Inventario documental de archivo central		x x	XLSX, F	DF			Es necesario adarrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
										considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo orienzacional de la serie prescribe a la constante de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Articulo 7 de la serie prescribe a la constante
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que 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 investigación exientifica esocialmente para las ciencias de la información o la archivistica.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institutorial de la misión institutoria de la misión institutorial de la misión institutorial.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria a l'Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POPA/con fines archivisticos de consulta intendendo en cuenta foi horidado en la Colo SAR-G 2 VI. Guia Digitalización en formato POPA/con fines archivisticos de consulta intendendo en cuenta foi horidado en la Colo SAR-G 2 VI. Guia Digitalización en formato POPA/con fines archivisticos de consulta intendendo en cuenta foi horidado en la Colo SAR-G 2 VI. Guia Digitalización Excumentos, dicho proceso estatrá a cargo de Ginguio de Gestário Documentos.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la actensión 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 Lango Plazo.
1								1		
					Ш		L			
15	800.6	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
15	800.6	28	3 Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2 3	1 T			х	ΙŢ	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
			Planilla de control de comunicaciones oficiales		х					Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										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
										Los tempos de retencion se cuentra a partir del cierro del expeniente, que sucede a i terminar la vigencia riscal, conservando en el Activio de Cestion (L'anos), postenormente se debe realizar el proceso de i transperencia arimans a il Archivo Lentral considerando del Go. ASFA-G-E de la Co. ASFA-G-E duls implementación la Tablisco de Retención Discumental (California).
1					1 1			1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otogo un tempo
					1 1			1		Los periodos de retención en las traxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.
1					1 1			1		Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de elliminación de la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Artivio central utilizando el medición de pica comencion y de acuento con los procedimientos estipulados por la entidida, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teriendo en cuenta lo indicado
										en el GD-SAF-1-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
						1	- 1	1	1	

_			- 1								
	CA	-									
-	Inidad Admir	-1-4	va 800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro										
-			SUID - GENERICIA SECCIONAL BUTACA	1	Τ.	. 1	Extensión	-			
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sope		Formato		posición I	_	PROCEDIMIENTO
DA	DE			AG AC	Р	EL	Digital	ст	E M	T 9	s
15	800.6										
15	800.6	31		2 3				х	,	1	Documento oficial expedido por el IXA, mediante el cual autoria a una persona natural o juridica para la movilización interna o material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zacenes de indode fitocamitario así lo esigia, verificando el cumplimiento — mantenimiento de las medidas ficanciantas internacional, cuando las zacenes de indode fitocamitario así lo esigia, verificando el cumplimiento — mantenimiento de las medidas ficanciantas (se administrato de Movilización de Material Verificación de Material Verificación de Material Verificación de Verificació
			Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal		х	х	PDF				vigencia de tres [3] días calendario, un solo trayecto, 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 d
			Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal Factura de venta		×	×	PDF				Colombia, asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional.
			Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal		x						Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos dels 60-549-6-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 allos).
											Los periodos de metendión en las fisaes de Archivo de Giestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (s) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los coragi um tiemprenacional de Saltos.
											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 Inniendo 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 negistros que modifican el estatus sanitarios fitosanitario del país o que registra nambios en la condición sanitario o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitario o fitosanitaria es fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di accesos de medioscar acentración sanitaria os fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di accesos de medioscar acentración sanitaria os fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di accesos de medioscar acentración.
											Lisa ver complide el jeriodo de retención en il Archivo Centrol, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Heidórico donde se consarvat de manera permanente en su soporte priginal, y se proceder a se digitalización ber forman PEFA con fines archivisticos de consulta trainedo en cuenta la indicado en la GO 54F G 2 V.1 Gui Digitalización Documento, dicho proceso estará a capp 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.
15	800.6	31	2 Licencia Zoosanitaria por Establecimiento						4		Documento oficial excedido por el ICA, mediante el cual autóriza a una exercina natural o juridica para que en su ención funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de sopones estas el concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de animales del territorio nacional, mediante la concentración de animales del territorio nacional, mediante la concentración del territorio nacional, mediante la concentración del territorio nacional, mediante la concentración del te
15	800.6	31	Solicitud de Licencia Solicitud de Licencia	2 3	×		PDF	×	'	١	Documento oficial expension por early, meniante et cual autoriza a una persona natural o juninica para que en su predio huncionen eventos que impliquen la concentración de alternación por entre entr
			Visita de inspección a recintos feriales		×	×	PDF				mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, remates y substata. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plag cuarentensarias, enfermedades u notros agentes peligoros que puedan afectar la saniada vegetad a animal, o la alub numana, y con el propósido de mantenera, estualizar y mejorar el estatus locanostrativos de Colombia y aseguar la sanida y aseguar la sanida y considerados estados de considerados en la considerado en la considerado de considerados en la considerado
			Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		х	×	PDF				agropeousis y la inoculdad agroalimentaria.
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tabás de Retención Documental conservando (3 alfos).
											Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precausional de 5 allos.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind la evistencia 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 existes senitarios de país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscamataria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscamataria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscamataria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscamataria de studiente de destablecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países de posicion de la condición sanitaria o fiscamataria de studiente de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países de la condición sanitaria de fiscamataria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países de la condición sanitaria de fiscamataria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de sector países de la condición sanitaria de fiscamataria de sector países de la condición sanitaria de fiscamataria de sector países de la condición sanitaria del condición sanitaria de la condición sanitaria de la c
											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 conservaci de manera permanente en su soporte original, y se proceder
											a su digitalización en formato PGF/A con fines archividados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G3 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en sopone nativo digital se deben conventir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
15	800.6	32	MANUALES	\vdash	1	-		H	+	+	
15	800.6	32	2 Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2 8	+	-		х	,	+	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia.
1		-	Revisión por la Dirección		+	x	PDF	H	Ŧ	+	- Adoptadas for del sistems.
			Evidencias de controles de riesgos			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		1	Salidas no conformes Planes de mejoramiento Suscritos			x	PDF				
			Etiqueta de muestreo de frutos campo Fividencia de acciones suscritas	1 1		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir eld cierre del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigenciá fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de los DesAFG ed Guia implementadori Tablas de Aelención Documentos conservando (8 alfos).
			Certificaciones International Organización for Standardization ISO			X X	PDF PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestido y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley XO94 de 2021, se les otorgó un tiempre
			Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Certificado IDEAM Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información			x	PDF				precausional 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
			Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR (Laboratorio) - Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL - Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)		×	×	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales		×	X X	PDF 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 conservació de manera permanente en su soporte original, y se proceder a su digitalización en formato PGF/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 cago de Grupo de Gestión Documenta.
			Manificatos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia		×	×	PDF PDF				Los documentos en soponte nativo digital se deben conventir al formato PEFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (phangpoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.

	C ^	-	•									
	LA	av vonta	rmurin									
	Unidad Adm	ninistrati	Sva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
\vdash	Oficina Pro	oductora	a	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
-	Códi	ien			Retenció	n Sopo	orte	Extensión	Dis	posición F	inal	
DA	DE	,	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	-	EL	Formato Digital	_	E M	_	PROCEDIMIENTO
15	800.6	26		PLANES	AU A	•	- 11	Digital	C.			
15		35		Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2		-		v		+	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la
	000.0	2	-	Nestras tomos dessengranja * Acta tomo de muestras * Aktencondo emuestras * Aktencondo remientrio de muestras al laboratorio de auditisi.		x	x x	PDF				Residence A fertine colour as (PAM) or all frontempor or cloud in microscopic colours of the col
				Memorando remisono de muestras al laboratorio de analisis Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)		x	*	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica Muestras tomadas en planta de beneficio		х	×	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 conservando (8 allos).
				Acta toma de muestras		×	×	PDF				Los periodos de retenición en los fases de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les etorgé un tiempor precusiónal de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total tensiendo en cuentra que se determinó la existencia de salor Cultural porque haza parte del patrimicnio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia; hábitos, contambers, tradicioner valores, modos de vida o desarrollo excendires, sociales, puesto pues parte parte parte de l'accidencia de la nación puesto que son alles para parte calcioniente de vidante a l'accidencia de
												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 diversigación 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 epidemiciogía.
												La disposición final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la exidencia de valor histórico por ser posible fuente primarios para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconditución de la historia de la mistoria, com la contenidad de la mistoria, com la contenidad de la mistoria que se cuenta de la mistoria que se contenido en la mistoria como como como de la historia de la mistoria que se contenidad por memoria, com lo cual puede contribuir al conceimento de la historia de la mistoria puesto de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria de la mistoria que se contenidad por entre la mistoria de la mistoria del
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican el estatos sanitarios de filosomilarios de primarios que modifican en la condición sanitario o filosomilario de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario a filosomilario de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario a filosomilario de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario a establecer y demostrar en los processos de negocion filosomilario a filosomilario de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario a establecer y demostrar en los processos de negocion filosomilarios de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario de como pales de como pales. Es de resultar que la condición sanitario a filosomilario de como pales
												Una vez cumpildo el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hásórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.I Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soponte nativo digital se deben conventir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándoios en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Olgital a Largo Plazo.
15	800.6	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2 1	3			х	х	Ι	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agificais producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenci de mosca de la truta, para mejora: o condición fiscanistrai de algunas arres un importantes de producción en el país.
1				Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		х	- T		ΙŢ			
			1	Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta Registro de captura de mosca (MF-CAP)		х	×	XLSX			1	Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) Etiqueta de muestreo de frutos campo		×	x	XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GO-SAF-64 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRU) Formato de supervisión de servicio a tramoas		×	×	XLSX				Los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se adignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un tiemp precuedonal de 10 alfos.
				Formato de supervisión de servicio a trampas. Acta de siembre de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa. Envío de las muestras de moscas al laboratorio.		x						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la existad, en tanto que da 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 nacidar y sus territorios.
												La disposición final es Comermadios Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vulor histórico por un problèbe fuente primaria para inventigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus centralizado en como que se generan registros que modifican el estatus contactiva del porte posibile fuente primaria para inventigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus cuentralizado en contra de forcanitaria de contra que registra contra contra que se generan registros que modifican el estatus contra con
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su opporte original, y se procede a su digitalización en formato POF/A con fines archividatos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cago de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en oponte 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 Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Unidad Admir	inistrat	rtiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pro			8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
Códie		-		Retención	Sopor		xtensión	Die	sposicid	ión Final	
DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P		Formato Digital	ст			PROCEDIMIENTO S
800.6	35	5 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 8	Ħ	_		х		х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la came y
			Acta toma de muestras	-	×	x	PDF				leche bovina destinadas al concumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envióa a laboratorio para detectar y analiar in consentado, para determinar el riesga y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo casal se espera realizar también en or teste speciel de illumportancia en production primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósibo de garantarta si a saniade agroposcuarsi y al innocuelda agrapilmentaria en cionobia.
			Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		х	х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		×	x	PDF				Los tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), oposeriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		×	x	PDF				Los tempos de retenion se cuentra a partir de cierre del expédiente, que un segenda risca, considerando en el Archivo de Lestido (¿ anos), postenormente se debe realizar el proceso de l'aniscerencia arminara al Archivo Central considerando (si alicia).
			Resolución de medidas sanitarias (si aplica)			×	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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prezucional de 10 alors.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que sel determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia; hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos conómicos, sociales, parel conómiento de su identidad. Este especialmente en lo enteño a la regula de las accesors preventos que contra co
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estudisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fivente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
											La disposición 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 canto que de cuenta de la maide institucional, los cigliorisos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terristros. Esto especialmente no institucion de tenienta, en entidad y contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terristros. Esto especialmente no institucion de vede accidente de la contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terristros. Esto especialmente no institucion de la manda de la maior y sus terristros. Esto especialmente no institucion de la manda de la manda y entidad de la manda de la manda y entidad de la manda de la manda de la manda y entidad de la manda de la man
											to disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitario del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria del país o oue resistran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria del país de
											Usa we cumplified de referención en el Archino Central. Li documentación en opcorte papel. La visa de la manera permanente en la visa de la manera permanente en la visa de manera permanente en la visa de la manera permanente en la visa de la manera permanente en su popular de manera permanente e
											a or digital incidence in formation DFFE/A con fines a softwistion de consulta tresendo en cuerta la inflicación en la GOSAFG-DY L. Glada Digital lazación Documentos, edicho proceso estatal a cappo de Gración Documentos. Los documentos en apporte nativo digital as deben conventir al formato PSFA, Geneper y cuandio la extensión del formatio lo permita, conservandodos en sistemas de alimenceamiento segunos (Shareffents, Servidor, Stema de Información, Gestor Documental).
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ran de Preservación Digital à Largo Plazo.
800.6	35	5 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 18				х	_	х	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
			Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Certificados de aptitud laboral Esámenes ocupacionales			X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		х						considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).
			Matriz de riesgos Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada
			Registro de Actas de reunión del COPASST Registro de asistencia		×	×	PDF				dels sare (prescribe à los veninte (D)) alsos signi el Artículo 55 de à 1 ley 80 de 1993, y que efoto decumentos debres er conservados minimo veninte (D) allos signi el Artículo 2.2.4.5.13 del Docreto 10727 de 2015, se les otragó un tiempo prescucional de Da alos. La disposición final es Conservación Total trainiste de nucerta de que se determinis para la entidad y su prescriba de hará producir para la para investigación en el escribaro, questo que su contemido es fundamental para la ineconstrucción de la historia indistrucción de la historia ventación de la historia de sucerta de la misión que si sucerta de la misión de sistema de su contemido es fundamental para la ineconstrucción de la historia indistrucción de la historia de sucerta de la misión esta fundamental para la ineconstrucción de la historia indistrucción de la macro de sucerta de la misión esta de la misión de sucerta de la misión de la m
			Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		x	x	PDF				International and or an instance, are interrupt to a Lectivity and a Lectivity and an interrupt to a Lectivity and a Lectivity
											Los documentos es aporte nativo digital si deben converti al formato PGFA, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservidos en sistemas de almacenamiento agures (SharePoint, Sevidor, Sistema de información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Rina del R
											запоснатритель и вы осолю се ресентиот и посетист подели и и дер писа.
800.6	35	5 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2 8				х		х	Decumentos con los casiles se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosonitarias establecidas con el objetivo de proteger la sonidad vegetal de cada pais. La entidad homidioga al instituto
			Planes de trabalo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial		\Box			Ħ			Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
						×	PDF				Cabe actianar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
			Solicitud de vinculación a los planes de trabajo			x	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio Polígono (si aplica)			×	GPX				Los tiempos de retención es cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a terminar la vigencia facul, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los los lisenamientos de la 100 SAF-16 de las implementados Tablas de Retención Documentos
			Poligono (si aprica) Acta de visita para verificación de caracterizaciones		х						
			Acta de visita para venticación de caracterizaciones Informe de verificación de las caracterizaciones			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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate								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
			Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate		х	×	HTML				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Actas de visita de prevención, vigilancia y control		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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
			Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)			×	PDF				fitoranitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitoranitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de stabbicer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica) Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			×	HTML				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conspivará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
			Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica) Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			х	HTML				a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1. Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Informe de manejo de plagas (si aplica)			×	PDF				Lor documentos en zoporte nativo digital se deben convertir alf 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).
			Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Acta de visita de habilitación Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado		х	×	PDF				

_										
I	CA.	1								
-	um Calverblese	Agreements	44							
Ur	idad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							<u> </u>
	Oficina Produ	uctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo	te Ex	tensión ormato	Dis	posición Fin	al PROCEDIMIENTO
DA	DE	S 5	Sb Sb	AG AC	P	EL C	Digital	ст	E MT	S S
15	800.6	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		1					
15	800.6	36	1 Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8				х		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1880 d
			Solicitud de transferencia primaria			х	PDF			2015).
			Inventario Documental de la transferencia				PDF			Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de transferencia documental Cronograma de transferencias documentales primarias				PDF SX, PDF			Los tiermoos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centraria.
			Cronograma de transferencias documentales primarias			X XL	SX, PUF			considerando los lineamentes de la CD-S47-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (S Bloca).
										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 IS3 años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otorad un tiempo
										precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente d
										Investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
										Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina
										Los documentos en oporte nativo digital se deben conventir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las accordos de preservación de Plan de Preservación (Pigital 1 sago PSE). Por la disposición de la dis
								J		The state of the s
15	800.6	40	PROCESOS JURÍDICOS		+	-		-	+	
15	800.6		10 Procesos Sancionatorios		+			-	_	X Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocudad agraalmentaria en Colombia; esto con
ř.	20.0	~	Procesos Sancionatorios Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2 8	+		PDF	-	_	propósito de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. I
			Locumento que da ongen ai Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos tecnicos Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		x	x	PDF			procedimiento 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 pernoalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondis el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constituivas de infracción a las normas amilientenles. En casos de flagranda o conferioles personalmente sondirente procedir los descripcos de medida personal en las normas amilientenles. En casos de flagranda o conferioles personalmente conforme a los dispuestos en la conferio descripcos de las normas amilientenles. En casos de flagranda o conferioles personalmente conforme a los dispuestos en la Código de la conferio de la conf
			Consulta de identidad del investigado (si aplica)				PDF	J		processão.
			Auto de formulación de cargos				PDF DF FMI			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso 			X PC	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apeladas en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión
			Consenting of notification resident of the contractors of cargos of reconstructors seguin see of caso		^	^	101			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitires la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (añoda, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenda Primaria al Archivo Central considerando los literaciónes do la GO-SAF-4 de Gui Implementación a Tablas de Restención Documental conservando (S años).
			Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		×		PDF			
			Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados				PDF PDF			Los periodos de retendión 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 tiemp precaucional de 10 aflos.
			Acta de audiencia (Si aplica) Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)				PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, questo que su contenido resistra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo
			Acto de prórroga (Si aplica)		x	×	PDF			En parte de la documentation se determino i a existencia de valor Luttural porque hace parte del partimonio duritural material de la nacion, puesto que su comension on gestra evencias, nabitos, costumines, tradiciones, valores, modos de vida o desarronio económicos, sociales, político, religiosos o estéticos en materias agropecuaria projecio de las comunidades dentro del territino nacional y que se on dilete para el conocimiento de su identidad.
			Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)				PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para
			Comunicación del Auto de Pruebas Medios probatorios (Si aplica)				PDF PDF			as ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas jurídicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el mentro ambiente, la senicia apropecuaria y la inocuidad agropecuaria y la inocu
			Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x		PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra
			 Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión 		х		PDF			cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado Recolución que decide actuación administrativa cancionatoria				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 qu
			 Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación 				PDF			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.
			según sea el caso							A perair 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
			 Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica) 		x		PDF			Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclasar que el volumen documental producido varia cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selectión es encesario tener en cuenta les porcentales indicados en la Tablo de Jasa cada sua portantical se
			 Auto que abre a etapa probatoria dentro dei termino dei recurso (si aprica) Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 		×		PDF			selection es necesario tener en cuenta los porcentajes indicatos en la 130a a para cada caso particular.
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el		x	x	PDF			Una ver cumplido el periodo de retencido 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 esporte realizar de proceso comertir al formato POF/A, Semirpe v, cuando la setensido del formato lo se permanente, conservándodos en sidemes de almacensamiento seguiro. Silvaneños, Esrodorio, Servidorio, Gestro Documentalio, Gestro Documentalio
			Memorando de remisión a la Gerencia General/Subserencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		×	×	PDF			supporter nativo digital se decent currentar ai romato in Periya, stempte y comito si extensioni dei nominato in permisa, conservandosos en sistemas de amaceramiento seguros granteronis, servicio, sistema de minimatoris, descon complimiento a las acciones de preservación del Para de Preservación Digital a la lagor Palao.
			Resolución que resuelve apelación				PDF			La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en socorte nativo disital se hari una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seeuro dicho procesor.
			 Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso 		x		PDF PDF	J		and obtainmentaged in 3 decinal de Texnologists de la información.
			 Consumua de Notificación según sea el caso 		×	^	rut	J		
			Constancia de ejecutoria		х	x	PDF	J		
			 Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica) Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera 				PDF	J		
			Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		×	x	PDF			
15	800.6		PROGRAMAS							
15	800.6	42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8				х	х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la espedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, e
			Lista de chequeo	\vdash	х	X CV	/S - PDF	- †		predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o fache sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
			Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF PDF	J		Es necesario acdarar 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.
			Lissas de asiscencia (reuniones y capacitaciones)		×	^	rut	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 Centro
								J		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								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 tiemp
								J		precaudinal de 10 años.
								J		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
								J		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.
								J		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de torso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral cazces de epodectos apropecuación.
								J		
										Una vez cumplido el peridod de retendión en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el procedo de Transferencia Secundaria al Archivo Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede a se distribución en forman de Port A con fines archivisticos de consultar tenende en cuentra la indicado en la Cesta Se distribución bocumentació a carre de Gruso de Gestich Documentació en conservará a carre de Gruso de Gestich Documentación.
								J		
1								J		Los documentos en oporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempe 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 (Poligital a largo Plano Plano) (Poligital a largo Plano).
1								J		
1								J		
		- 1		1 1	1	- 1			- 1	

	CA		1								
IC/	4	4									
Unidad A			ROD, GERENCIA SECCIONAL								
Oficina		ora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
_	ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		porte	Extensión Formato		isposición F	Final	PROCEDIMIENTO
DA DE		s si	ь	AG AC	P	EL	Digital	ст	E M1	ŧΤ	s
15 800	.6	12 5	S Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8				х	х	х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para lo
			Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas		х	х	HTML				processo productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad el inoculadad de los allimentos y del los productos no allimenticios. Esto mediante la revisión de esporetres y verificación de los requisitos, establecidos en la Recolución No. 30021 de 2017 y l 82394 de 2019 demás nomas realizionadas, resultadas a las personas naturales y jurificia cay que possan a cualquient futilo cultivos de vegatejate y ortas especies para consuma no humano y solicitor en entificar en buenas particias agrícolas a su persola productiva.
			Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			×	HTML				
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Documento que acredite asistencia técnica			×	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Tarjeta profesional vigente			x	HTML				Iss tiempos de retendión se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigenciá fiscal, consevanado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Centramado en el Archivo de Gest
			Croquis de llegada al predio			×	HTML				considerando los initeamientos de la GU-SA-G-4 Guia implementación Latias de Netención Documental conservando (s anos).
			Plano del predio			х	HTML				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
			Certificado de uso de suelo Análisis microbiológico de aguas			×	HTML				precaucional de 10 alfos.
			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 primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
			Lista de chequeo		х	×	HTML				Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Lista de chequeo auditoria		х	х	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
			Informe de auditoria Certificado Buenas Practicas Aerícolas (emitido)			×	HTML				floramitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o floramitaria de toros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o floramitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral d acceso de productos apopecanismos.
		- 1	Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido) Notificación		×	×	HTML				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hástórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede
		- 1	Actas de reunión (si aplica)			×	PDF				Una wax cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte page, se debe realizar el guida participar de la Carlo de Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte page, se debe realizar el guida participar de la Carlo de Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte page de la carlo de la Carlo de Secundaria al Archivo Histórico de nombre de la Carlo de Secundaria al Archivo Histórico de conservará cargo de Grupo de Gestión Documental.
		1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	×	PDF				Los documentos en societo nativo disital se deben convertir al formato PDFA. siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento sessuros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
		- 1									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, diempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sixtemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Perservación (Digital a Largo Piazo.
╙	_	_			1	\sqcup		1		_	
15 800	.6	12 1	55 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8				×	×	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y de arradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y butalina en el territorio nacional, parantizar a la admisibilidad de los canimales y sus productos en los menerados internacionales. Además, planifica la realización del control e practica como enfermedad de control eficial, con el propósito de presenvar y renjora el parantizar la realización del control eficial, con control eficial, con control eficial, con el propósito de presenvar y renjora el parantizar la realización del control eficial, con control eficial, control eficial, con control eficial, control efi
			Certificación de predios libres: Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina				PDF				zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro dínico predominante en hembras prefladas es e
			 Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 		×	×	PDF				aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		X		PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrarior
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (sexún aplique)		ı x	×	PDF				considerando 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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
			 Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) 			×	PDF				precaucional de 10 años.
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х						valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en le
			 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" 			×	PDF				relativo al limpacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		×	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se contenido posse datos estadisticos e información concemientes la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación ceredifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplions estativas el setado del medio ambiente y de su relación con la sel calar de personas, a minisules y pulsatas, como la epidemiologica por la como la epidemiologica.
			Complementario)		×						
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		×						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por se posible fuente primaria para la rectigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidad, en nation que di cuenta de la misión institucional, los obsietivos de la entidad y ou memoria. con lo cual auque decontribural a conocimiento de la historia de la nación y vas termitorios. Esto especialmente en los relativos a la resolad y vas describos.
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x						seguirmiento 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.
			• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de			×	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 sanitarios.
			saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de
			Saneamiento de predios:								acceso de productos agropecuario.
			• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"			х	PDF				Una vez cumplido el 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 procede
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		- 1	 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico 		х	×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
			Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		,						dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		1 ^	×	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación
			Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		х	×	PDF				segin corresponds, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de inimicación.
		1	Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		х						
			 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la 		X	×	PDF				to anterior debido a que los documentos requeridas pierdem vigencia y carecem de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desea ecceder a la certificación o recentificación de su predio, debed a realizar el proceso iniciación de dese docer. A dificionalmente se consideran estos tiempos poney un o norsia necesario consultar los documentos fisicos y la individad que se requirar puede ser consultada si a variave del siciatoma de los documentos so consultar los documentos de los documentos so consultar los documentos de los do
			actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"		_ ^	^					realizand debide or que for mismanter se consumerár exos cerentipo proque y en o dena recuestra consumentos miscos y la mismanción que se requiera piente ser consumera a la avec ser susema de mismanción. La eliminación que for misma debido a que for mismanción y a habritan perfector careciendo de refectano.
		- 1	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		Ι.	×	PDF				
		- 1	Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		х	×	PDF				
		1	Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina		1	×	XLSX				
		- 1	Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		х						
		1	Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		х						
		- 1	 Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada DEGA 		х	×	PDF				
			Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:								
		- 1	 Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de requisido). 		х						
			reunión) • Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		×	×	PDF				
			Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		х	×	PDF				
		- 1	Diagnóstico de Brucelosis bovina:		Ι.	1					
		- 1	 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 		х	×	PDF				
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:								
			Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			×	XLSX				
		- 1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	×	PDF, XLSX				
		_				_				_	L

10	Α =	_								
IC.	A.	properties								
Unidad	Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficin	a Product	tora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
	Código E	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AG	Sopo		Extensión Formato Digital		posición Fina	PROCEDIMIENTO
15 80	0.6	42 16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8				х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatur zocanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos		×	×	PDF XLSX			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento de aprobación			x	PDF			Los tiermos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centradore
			Soporte de pago y de facturación del servicio Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			x	PDF PDF			considerance by retention for clearline and applications of the clear of the september of the section of the se
			Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo percaucional de 10 allos.
										a disposición final es Comannodor Total teninedo en cuenta que se determinol la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posee datre estadáricos e informanten concemiente a la cresción de concemiente, los cuales sireme de fuente di mestigação cambilitar, especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo osoteriodo del sector agropecuario, prequem y aucidosi, mediante la prevención, vigilancia y control de los riengos samitarios, biológicos y químicos para la especies animales y vegitales.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind La existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, 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 se Conservación Total teniendo en cuenta que se determinida existencia de valor hobitoro por ser posible fientes primaria para investigaciones en intorios, ineliendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus canharios del país o que registran cambior en la condición anitaria e de otros países. Es de resalter que la condición anistraria o fitocanitaria es fendamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria o multilateral di acreso del productor approposatio.
										Usa waz cumpilido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaci de manera permanente en su soporte original, y se proceder a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la 60-544-6 2 V.1 Guía Digitalización Documento, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formatio PDF/A, Gempner y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos 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.
15 80	0.6	42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa * Acta de reunión previa al ciclo de vacunación	2 8	1 [, ⁻	PDF	х	×	Documentos que establisem los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animai (DMSA) y en cumplimiento de lo estableción en la Ley 395 de 1997.
			Acta de reunion previa al octo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			x	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de reunión final del ciclo de vacunación Actas de visita a plantas de beneficio		×	×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
			Actas de visita acopiadoras de leche		×					considerando los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		x					to periodic de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (6) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescriben a los cincos (5) años establecido en el Artículo 2004 de 2004
			Bases de datos final del ciclo de vacunación		"	x	XLSX			En encerario cluster que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Caracterización de predios Formato de supervisión vacunador		×					
			Formato de supervisión a predio vacunado		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte de la patrimonia cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, habitos, costumbres, tradisciones en la valore, imposito de las comunidades demonstra que por unidade para el conocimiendo de su identidad. Este para el conocimiendo de su identidad de su i
			Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) Informe muestreos de actividad viral		x					relativo al impacto de las acciones preventivos y correctivos 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.
			Movilizaciones controladas		x					La disposición final es Conternación Total tenindo en cuenta que se determino la exidencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadistos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente di investigación con la salido de personas, animales y parlastas, como la ejedenticaliga.
			Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratégica		x	x i	PDF, XLSX			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
			Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x					institucional de la entidad, en tanto que da 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 nacido y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA paria la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salude nias comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					La disposición final es Comannación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus analtario affessanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multitateral di acceso de productos aproposcusirio.
										Usa waz cumpilido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaci de manera permanente en su soporte original, y se proceder a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la 60-544-6 2 V.1 Guía Digitalización Documento, diche 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, Gostor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
										зывши сипринители и на иссонта на ризангизски од низ на невенизски цејски и да ризах.
15 80	0.6	42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle * Acta de visita a predio de Alto Rieszo	2 8				х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la emalicación de la enfermedad de Nexusatile en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercacionis intermacionales la facta es una enfermedad de finecciona que a tracta ciunicimente a las sevas de corral, por la propagación de un virsu avair el exemplo 1. Ademis, plantifica la insalización del Nexusación del comorti y entracidad del Nexusación del
			Acta de visita a predio de Alto Riesgo Formulario recolección de muestras		×					control official, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
1			Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		l Î	x	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comunicaciones oficiales		×	x	PDF			ion tiempos de retención os cuentan a partir del Ceirre del capacidiente, 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 Centraria de Janobi.
			Actas de reunión		×	x	PDF			Los períodos de retención en las fisases 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
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	x	PDF, XLSX			Los periodos de retenicion en las tases de Arcinivo de Lestron y Central se asgitarion teniendo en cuentra que la acción disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a los circo (5) anos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les disciplinana derivada de la sene prescribe a la complexión de 2018 de
										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 mación, puedo que su contenido registra vivencias, habitos, costumbres, tradiciones como contra de la conservación de la conservac
										La disposición final es Consenación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee dutos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente diversigação, científica especialmente para la reciencia naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, aximales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institutional de la entidad, en tento que di cuenta de la misión institutional, los objeticos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribier al concomiento de la bisidor de la sación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación especialmente en los estados y entidad y semina sociones resultados por entil. Pasa de presenta de la relación y semina sociones resultados por entil. Pasa de presentados por entir. Pasa de presentados por entirector entirector de la historia de la sación y sus territorios. Esto escuentados por entir. Pasa de presentados por entir. Pasa de presentados por entre entir. Pasa de presentados por entir. Pasa de presentados por entre
										La disposición final es Conservación Total tensendo en cuesta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixante primaria para investigaciones en initiativa, teniendo en cuesta que se generan registros que modifican el estatus santario fissantaria del país o que registra cambico en la condición santaria o fissantaria en fissantaria en fissantaria en el estatule en el condición santaria o en tendente en estatule en el condición santaria o entre en el condición santaria en fissantaria en fissantaria en fissantaria en entre el condición santaria en fissantaria en fissantaria en entre el condición santaria en fissantaria en entre el condición santaria en fissantaria en fissantaria en entre el condición santaria en fissantaria en el condición santaria en el condición servicion de el condición servi
1	- 1	- 1		1 1	1 1	- 1		l l		Has see remarkle all nations do metancido an al Archino Festral is decumentación an analy an entre construción an estanción an al Archino Estádica dende se recessor de mesan acomposante an su recorde acidad se se provede

	ICA	13	nurin									
	Unidad Adn	ninistrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	oductor		8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Cód	ligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión S	Soporte	Extensió Formato	Disposi	ición Fina	al	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC F	EL	Digital	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
												La defigilation de ministra PFRA cen fines au describancia en supris pape, se sont result o principa de principa de la defigilation de ministra PFRA cen fines au devidence de comula terrelation o current la resultant de la resulta

dad Administration	ROD - GERENITA SECCIONAL								
ficina Productora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
Códico		Poton	rida !	Soporte	Extensión	1	Disposici	ión Eleal	T.
DE S Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG			Formato		.,	MT S	PROCEDIMIENTO
800.6 42 22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8		Digital	х	÷	×	Documentos misionales por medio del qual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de o
									Tuberculosis Bovins an el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales, su control y erradicio productos en los mercanismos remandonales. Tenhider, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en como infermedad de control y erradicia forma de la tuberculosis como enfermedad de control y erradicia forma de la tuberculosis como enfermedad de control y entre odicial, como el reconosisto de ensensar por estatus socionalizario de discinticio la control y erradicia forma de la tuberculosis como enfermedad de control y entre odicial, como el reconosisto de ensensar por el estatus socionalizario del colombio.
	Certificación y/o Recertificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina			x x	PDF				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina			x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
	 Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican 			x x	PDF PDF				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina			x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les o
	Certificado de oredio libre de Tuberculosis bovina				PDF				precaudional de 10 años.
	Certificado de predio ilore de Luberculosis bovina Saneamiento de predios:				PDF				La disposición final es Conservación Total e existencia de valor Cultural porque hace parte del participa contamina de la mación, pues enterminos cultural material de la mación, pues enterminos cultural material de la mación, pues parte del participa contamina cultural material de la mación, pues parte del participa cultural porque hace parte del participa contamina cultural material de la mación, pues parte del participa cultural porque hace parte del participa contamina de la mación, pues parte del participa contamina de la mación, pues parte del participa contamina de la mación pueda participa contamina del participa
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)			×	PDF				valoris, modos de vida o desarrorios econômicos, sociales, pointicos, religiosos o estencios en materia agripores de las confundades dentro del territorio nacional y que un unitere para el concomiento de conformiento del social de las comunidades del religio del seculo del conformiento del social del recho internacional humanistratio, como el derecho a la salud en las comunidades por el ICA para portección del los derechos humanistro, del cercho del recho del re
	Notincación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas) Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano caudal y cervical simple)			× ×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirv
	Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina			x x	PDF				La disposición minar la comerciación de contra comercia de consecuente de contra contra de contr
	Resolución de sacrificio			х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció
	Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina			x x	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo
	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		- 1	x x	PDF				seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	 Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de 			×	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 es
	 Supervision ai sacrincio de animaies positivos en piantas de benencio autorizadas (acta instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) 			*	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral cacceso de productos apropecuatión.
	Informe de lesiones patología granulomatosa Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)			×	PDF				
	Plan de saneamiento predial - PSP			x x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en spoprte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Ristódico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina a su distallazación en formato PEVA Con fines archividostos de consulta teniendo en cuenta lo finicidad en si 16.05 APA G 2 V 3 Lisió Michardo Documentos. Ca chicho mocroso estará a carno de Gruso de Gestión Documentos.
	Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)			x x	PDF PDF				
									Los documentos en soporte nativo digital se debem 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, Gesidando cumplimiento a las acciones de preservación del Para de Preservación del Politica I sara gobras de preservación del Para de Preservación del Politica I sara gobras de preservación del Para de Preservación del Politica I sara gobras de la conservación del Politica I sara gobras del Politica I soprata del Politica I sara gobras del Politica I sara gob
	 Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina: 			×	PDF				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								Note: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios cilves de Brucelosis y Disberulosis, los tiempos de retención para los certificación es contaxin a partir del vencimiento de la certificación es aportir del vencimiento de la certificación es entre del productivo permanecente del control del productivo permanecente del control del productivo permanecente del producti
	Reporte y control del gasto tuberculina Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			×	XLSX				eliminación.
	Lonsolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX				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 desse acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá re
800.6 42 23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8			х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actu
	Actas de Reunión			x x	PDF				planifica la prevendión, el control y la erradicación de las entémendades de declaración obligatoria relativas a las expecies control y enteriorio nacional. Esto con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zoosanitario de Colo avudar a la seupridad alimentatas, exantitar a las ulde de los consumidenors y el acceso via administrat de del consumidenors en celadad en la incuisida.
	Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)			х	PDF, XLSX				
	Comunicaciones oficiales internas y externas Acta de visita a predios			x x	PDF				Es necesario adlarar 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.
	Forma de supervisión a concentraciones animales			·					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
									considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les o
									precaucional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumb
									valors, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, politicos, religiousos o estéricios en materia agropecuaria propios de la desarrollos económicos, sociales, politicos, religiousos o estéricios en materia agropecuaria propios de la excensiva pervenetivas y correctivos en materia agropecuaria propios de la excensiva pervenetivas y correctivos, realizados por el CAIS, para la protección de los derechos pervenetivas y correctivos, realizados por el los saudios en las comunidades y deferencion al humanisteria, come o el derecho a la máberite esta comunidades y deferencion al humanisteria de superior de la saudio en las comunidades y deferencion al humanisteria de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en las comunidades y deferencion al material de la saudio en la saudio en las comunidades y de la saudio en la saudio en las comunidades y de la saudio en la saudio en las comunidades y de la saudio en las comunidades y del s
									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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sin investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplions relativas el estudio del medio ambiente y de sur electron a lasulad de personas, animales y plantas, como las ejedimentos que la considera de provincia de la considera de provincia de la considera de la con
									La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser possible que tente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción indisposación final es Conservación Total teriendo en unidad para la reconstrucción de la historia de la nidad y en tente de la historia de la nación y sus teriendos. Este especialmente en lo relativismente
									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.
									La disposición final es Consençación 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 es
									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 e
									acceso de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina
									a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Ges
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.6 42 24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2	8	-		¥		¥	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalgoata Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de
	Frograms Nacional de Frevencion y Vignancia de Encentropacia Espongnorme Somis	1				_ ^		^	productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanita
	Acta Visita de inspección a predio con animales importados		3	(Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto.
	Carta de compromiso de productor sobre los animales importados Actas de visita a plantas de beneficio		3	X	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB		1	х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
	Resultado de análisis Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		١,	x x	PDF, XLSX				Los detropos de récentar de culentar a plant de centre que expediente, que succes al arminentar se logicitar que por la considerando los lineamientos de cultural y plant de centre que expediente, que succes al arminentar se logicitar que expediente, que succes al arminentar se logicitar que expediente, que succes al arminentar se logicitar que expediente, que se considerando los lineamientos de cultural primaria a considerando los lineamientos de los DSAF-G de los DSAF-G de los deservos de la considerando los lineamientos de cultural primaria a considerando los lineamientos de los DSAF-G de los DS
	постоя на политов (политов, серистения)		- 1	1 -	,				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les
									precautional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costuminas
									valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto esp
									relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente san
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sir
									investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
1 1									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci
									Institucional de la entidad, en tanto que cuenta de la misdian institucional, jos 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 relativi seguiniento y vigilancia y demás accionas cuenta de por ICA para la protección de los devencions humanos y el derecho a la relativa de efercho a la salude de las scromaridades y el derecho al mismidente sano.
			- 1	1	l	- 1	1 1	1	- government y service y and the service of the ser
									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 es fitocanitario del nais o nue registran cambios en la condición conitario o fitocanitario de cuenta que se generan registros que modifican el es fitocanitario del nais o nue registran cambios en la condición conitario o fitocanitario de cuenta que se generan registros que modifican el es fitocanitario del nais o nue registran cambios en la condición de procesos de necesivación historia.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el efisicamiento del país o que registra cambico en la condición sanitaria o fisicamienta es fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bilateral acceso de productor approporación.

į	CA	-	nustr									
·	Unidad Admi	inistrativ	n i	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora		8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Códi	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión :	ioporte	Extensió	Disposi	ición Fina	al	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG A	AC I	EL	Digital	E	MT	s	rio Communio
												s us digitalizado en formato PGFA don fines archividaces de comunita terrelendo en cuentra lo indicado en la GO SAS G 2 V.1 Guila Digitalización Documenta, edne proceso estará a cargo de Grego de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PGFA, sempe y cuando la estensión del formatio la permita, conservándidos en sistemas de almacemamiento segura (Charefront, Servidor, Sistema de Información, Gestiór Documental) debed cumplimientos a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plass.

_	_	_	_								_	
ı	CA	.4									_	
_	Inidad Admi			800 - GERENCIA SECCIONAL							_	
											_	
	Oficina Pro			8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								T
	Códig	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte		msión mato		sición Fina	_	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AC	P EI	L Di	gital C	T E	MT	S	
15	800.6	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 8				х	Х		Documentor misionals para feet and cast are establecen y estualizan las medias anistarias para is prevendon, el control y la emitoria decidande de la influenza feet a entre para para trazar la admissibilidad de los animales y aus productos en impressos internacionales. Ademas, para para el estatus consonitarios de clombier y entre productos en impressos internacionales. Ademas, para entre para el estatus consonitarios de combiento. Esto teniendo en cuentra que entre para entre para el estatus consonitarios de combiento entre cuentra que entre para entre para entre para el estatus consonitarios de combiento entre para en
				Acta de visita a predio de Alto Riesgo		х						mercanos internacionales. Ademas, pianinica la realización de la cinidad de la control de la mercanola de control o consiste de presentar y mejorar el estatus zoosanitano de Colombia. Esto teniendo en cuenta que l Influenza Asia es una enfermedad viel altamente controlagica de las axes, presentandos generalmente en forma epidémica profronteriza.
				Formulario recolección de muestras Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		x		ne ne				
				Keporte de Analisis (resultado de laboratorio) Comunicaciones oficiales		x 2		DF DF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Actas de reunión Istas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	C F	DF . XLSX			i	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucade al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
				• одно от вомента (тентите» у сарастациятел		1 1	Por	, ALSA			i	Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaren 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 los otragó un tiemp precaudonal de 10 años.
											ì	La disposición final es Consurvación 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, Nabitos, costumbrer, tradicione valores, modos de vida o desmando excolamino, cocidar, portico, cocidar, portico, enterior, secolamino en materia apopicación parte de las comunicidads detros del terminorio acultural que sun otiliera para el concomiento de su identidad. Este especialmente en intelheral implicado de las cocidos para enteriorios, cocidas, porticos que se concentral carriedad de especialmente en intelheral implicado de las cocidos para enteriorios contidados que de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios contidad de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios contidad de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios contidad de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios contidad de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios de electrola al ministrato de las del resultantantos, como el deventral enteriorios de las del resultantantos, como el deventral enteriorios de las del resultantantos, como el deventral enteriorios de las del resultantantas, como el deventral enteriorios de las del resultantantas, como el deventral enteriorios de las del resultantantas, como el deventral enteriorios del resultanta del
											ı	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di investigación científica especialmente para las criencias naturales y las disciplinas relatrivas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
											ì	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia en la mediada de la metidad, en tanto que de cuenta de la metida instituciona, los objetinos de la heritada y su memoria, con lo casal puede centribur al conocimiento de la historia de la nuclión y sus terminos. Este especialmente en lo salarino a la regulación seguintento y ejelización entre conscionado la metamaria, monte o el efercion à si sual de misindados y el derech a la mediada de la mediada y su demons de mediadas y el derech a la mediada de la mediada y el derech a la mediada de la mediada y el derech a la mediada y el derecha
											ì	La disposición final es Consurvación Total tentendo en cuenta que se determinid la existencia de valor histórico por ser posible feuerte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria finamataria de la para que megistras cambios en la condición sanitaria o finamataria o finamataria o finamataria o finamataria de estatus proposario.
											ı	Usa vez cumplido el jeriodo de netención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, ve debe nalizar el proceso de Tranderencia Sicundaria al Archivo Histórico donde se consarvazi de manera permanente en su soporte original, y se procede a su digitalización en formato PGFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G 2V 1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cago de Grupo de Gestión Documental.
											ì	Las documents on apporte nativo digital se debre convertir al formato PGFIA, semper y caredo la etensión del formato lo permita, conserviendos en sistemas de almacenamiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Degital a Largo Pfazo.
15	800.6	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8				х	×	_	Documentas misionales que establecen los lineamentos y estratogias de prevención, vigilancia y control de plagas. Preven información de inspección, validación y auditirs requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas os control y prevención de plagas
				Acta de visita de vigilancia Formato consolidado de información vigilancia		X		15X				action of a special secondary
				Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario Registro de participantes externos en acciones misionales		×	C 8	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				- Registro de perceptor y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		x x		1.SX				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 Centro considerando los lineamientes de la GD-S4F G-4 Guis innolementa den Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
											i	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 (S) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprecucional de 10 años.
											ì	La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contendo pose datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente innestigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostendo del sector agropercuario, perqueno y aculcola, mediante la prevención, vigilancia y control de los resigns santantes, biológicos y quánticos para i sepecialmente para fuente de la control de la c
											ì	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 historinativolonal 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 nación y sus territorios.
											ì	La disposición facil es Conservación factal textende en cuenta que se determinicia la existencia de valor histórico por ser posible funete primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus acalitaria finacentario del piato que registran cambos en las condición santaria o finacentaria de estatus canitaria con finacentaria con finacentaria de estatus canitaria con finacentaria con finace
											ı	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservari de manera permanente en su soponte original, y se procede a su digitalización en formato PSF/A con fines archividisco de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V I Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											ı	Los documentos en opporte nativo digita se deben conventria i formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato io permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.

Unidad Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Product	tora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA									
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sop	porte	Extensión Formato		isposio	ción Fina	ıl	PROCEDIMIENTO
DE	S Sb		AG AC	Р	EL	Digital	ст	Ε	мт	s	
800.6	42 27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2 8				Х		х		Documentor misonaises, nemedo ded usal es catablecen y actualizan las medidas sanitarias para ia prevención, el control y la entraciación de la Rábia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, plantica ta difusión entre la población, especialmen en las zons de responsable que las comencias comencias control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar o que se control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar que se control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar que se control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar que se control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar que se control en actual de la Rábia de Origen Silvestre en en revenitar que se control de Origen Silvestre en actual de Origen Silvestre en en revenitar que se control de Origen Silvestre en en revenitar que de Origen Silvestre en en revenitar que para de Origen Silvestre en actual de Origen Silvestre en en revenitar que de Origen Silvestre en actual de Origen Silvestre en en revenitar que de Origen Silvestre
		Reporte de Vacunación			×	XLSX					en las zonas de neigo, intomacion que es permita conocer como se presenta la entermedad en las distrientes especies comesticas, iniciado en la podición humana, como prevenira y sobre todo a quien dede informarse en caso de sospecha, con el propi de presenvar y medicar el estatus cantilario de Colombia.
		 Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos 		X							Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura murcielagos nematotagos Formato de control de vamoiros		×							Es necesario acarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionaies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la onicina productora.
		Formato control tópico de vampiros		x							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fixcal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cerosiderando si la lineamientos de 16 años. DesAF-46 duis implementación Falsalo de Retención Documental conservando (8 años).
		Reporte de presencia de vampiros Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis Listas de salatencia (reuninosey capacitaciones)		X X	X X	PDF PDF PDF, XLSX					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central iso asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un til
		Country (Community Community)		^	^	rui, xux					precursional de 10 años. La disposición final es Comercamicación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciona, vivencias, vivencias, hábitos, costumbres, tradiciona, vivencias, hábitos, costumbres, tradicionados de la concentración de su destructura de la concentración de la concentración de la concentración de su destructura de la concentración de la concen
											relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total Teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, jos cuales sirven de fuent
											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 es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la his
											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 comirbuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regula 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 cano.
											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 estates sanita fiscanalizaria de la paía o que registran ambios en la condición sanitaria o fiscanalizaria de cervos países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fiscanalizaria es fundamental de establecary demostrar en los procesos de negociación biblisteral o multilater acceso de productos approcuratio.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, ya debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su opporte original, y se proce a su digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDS-SF-63-V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento en conservándo en conservando en conservándo en conservándo en conservándo en conservándo en conservando en conservan
											Conductation to Experie record and Confirm of Confirmation of Experience
800.6	42 30	Programa Salmonelosis	2 8	L	Ш		х		х		Documentos misionales por medio del cual se establicem y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonadesia sivar en el territorio nacional, para garantizar la adesigibilidad de los animales y sus productos mercados internacionales. Ademas, planificar y registra la entalización del control y entradicación del la Salmonadesia valvar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establiza conantanto del colombia. Esti deliminar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establiza conantanto del colombia. Esti deliminar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establiza conantanto del colombia. Esti deliminar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establiza conantanto del colombia. Esti deliminar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establica por colombia. Esti deliminar como enfermedad de control discal, con el proposito de presentor y mejorar el establica por la control del c
		Formato de toma de muestras Formato de información		x							características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el diagnostico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación y otro tipo de actividades.
		Informe de resultados		×	×	PDF					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)		×							
		Acta de visita a predio de alto riesgo		х							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigenciá fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ce considerando los lineamientos de la DOSAF e-4 Guis Iniciamentación Estables de Retención Dosacumenta Conservando (8 allos).
		Resolución de declaratoria de cuarentena			х	PDF					
		Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal			×	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 tie notacuacional de 10 años.
		Notificacion personal Comunicaciones oficiales		×	×	PDF					
		Actas de reunión Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF PDF, XLSX					La disposición final es Conservación Potal teniendo en cuenta que se determinó la exidencia de valor Cultural porque hace parte del partimiento cultural material de la nación, puesto que se contenido registra viencias, habitos, conteninos, tradicia valore, modos de vida o desarralios económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agrapecuaria propiso de las comunidades dentre del territorio activarial y que son dilete para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente infativo al impactos de las acciones preventivas y comercionas realizadads por el ICA para la protección de los derechos a luminante y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al saludo en las comunidades y el derecho al sun del material de la m
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuer investigación científica especialmente para las ciencias enturales y las disciplinas relativas al estudo del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, arimales y plantas, como la apidemiclogia.
											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 entidad. en tamto que da cuenta de la misión institucional de la entidad y su memoria, con lo cual ouede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terriborios. Esto especialmente en lo relativo a la resula-
											seguimiento y vigilancia y demás acciones nalizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registras que modifican el estatus sentira
											fitocanitation del palso o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria es fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilater acceso de productos agropecario.
											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 Hidóco donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce a su digitalización en formato POFJA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docume dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.6	42 31	Programa Sanitario Apicola	2 8	L	L		х		×		Documentor midionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanchaías relativas à la epocio. Apis mellifera, para contribuir a la protección sancharia de estra epocior y la importancia económica que trienne ne la actualidad. Ademis, juliu la provención, el como el propósito de preservar y mejorar el estatus accumitatio de Colombia, lo que ve a a yudar provención, el como el propósito de preservar y mejorar el estatus accumitatio de Colombia, lo que ve a a yudar provención, el como el propósito de preservar y mejorar el estatus accumitatio de Colombia, lo que ve a a yudar provención, el como el propósito de preservar y mejorar el estatus accumitatios de Colombia, lo que ve a a yudar provención, el como el propósito de preservar y mejorar el estatus accumitation de la colombia del colombia del colombia de la colombia del colo
1 T	- 1 -	* Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento) * Formato de toma de muestras		X	IJ	PDF			ΙŢ		suggisted ad immediate, garantizar is untiled de iconomismos e de admissibilitade de isonamismos e admissibilitade de isonamismos e de admissibilitade de incursional.
		Formato de toma de muestras Informe de resultados		×	×	PDF					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formato atención sospechas apícolas		1	×	XLS					
		Comunicaciones oficiales		1	х	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ce considerando so lineamientos de la DSAF-46 duis imbienentación Tablaco de Retención Documental conservando (8 años).
		Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF PDF, XLSX					tos 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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un til
											La discosciole final es Consempción Total tenindo en cuenta ou se determinó la existencia de valor Cultural proque hace carte del subminosio cultural material de la ración, ouesto que se contenido resistra vivencia; hibitos, costumbres, tradicio
											La disposición final es Conservación final terriendo en cuenta que se determino la selectració de valor Cultural groupe hace parte del partimento cultural material de socia, puesto que se un enterior entre la valor de partie de partimento de cultural material de colempia escandinar que son sitiles para el monomiento de su electrica en material appressurais person de la comunidade deviden del territorio nacional que son sitiles para el conocimiento de su electrica de la comunidade deviden del territorio nacional que son sitiles para el conocimiento de su electrica del servicio de servicio de territorio nacional humanifació, como el devenho a la salud en las comunidades y el devenho a la miliente sano.
											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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuen investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
	- 1			1							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la his Inditudional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los obietivos de la entidad y su memoria, con lo cual ouede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regula
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ar posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ar posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus san

Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							_	
Oficina Productora Código DA DE S Sb	806- GERENCIA SECCIONAL BOYACA SERIES, SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES	Retenció	 orte EL	Extensión Formato Digital	cr	Disposició	on Final	s	PROCEDIMIENTO
								1	accord by productors agreements. Les commission in productors agreements are all and the control of the commission of t

			1								
	LA	A Agmyr musin									
U	nidad Admi	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Códig	go	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sope	orte	Extensión Formato	Dis	isposició	n Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AG	Р	EL	Digital	ст	E	мт :	s indicate the second of the s
15	800.6	42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad	2 8	х			х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas anitarias relativas a las especies suciolas, para contribuir à la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camando, trucha, tilapia, entre otras) que elemen en la actualidad. Ademis, japanidad al presentario a como tarto que entre
			Comunicaciones internas y externas Forma de visita de predios		x	×	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita técnica de seguimiento a predios exportadores		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
			- Litate die additencia (reuniones y comunicación del riesgo) - Litateo de visitas de inspección-Base de datos - Litatedo de predior certificados como Bioseguros		×	x x	PDF, XLSX XLSX XLSX				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G 4 Guiu implementación Tablas de Retención Documental conservando (If altos). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
											procusional de 18 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural posque hace parte del patriminos cultural material de la mación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbers, tradiciones,
											a support in the data interval of the controller
											La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de concomiento, los cuales sirven de fivente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y als sciencias naturales y also sciencias
											La disposición final se Conservación froid teriendo en cuent que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para la investigaciones en Historia, puesto que se cuenta contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia entración, en tracta que de a cuenta de la missión institucional, los objetivos de la redidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al connomiento de la historia de la seriada de la missión institucional, los objetivos de la redidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al connomiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, especialmente y eligilación y fernis acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y eligilación internacional humanistriais, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente anno.
											La disposición final es Consenvación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor interior por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitaria o fitocanitaria de establecar y demostrar en los procesos de registrados historias del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitaria de establecar y demostrar en los procesos de registrados historias del país o que registran cambios en la condición anistraria o fitocanitaria de establecar y demostrar en los procesos de registrados del país de consecuencia de
											access de productos agropecuario. Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació de manera permanente en su soporte original, y se proceder
											a su digitalización en formate POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1 Guid Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporta nativo digital se deben conventral a formazio DFE/R, isempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (Shareñoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiente o las acciones de preservación del Figure del Preservación d
15	800.6	42 33	Programa Sanitario de Especie Equina	2 8				х		х	Documento, miscolar por medicade con se establecen y establican la entendad de con se establecen y establecen la e
			Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales Base de datos para vacunación de équidos		х	y	XLSX			1	prevention, expended a distribution of a selection of sel
			Acta de entrega de vacuna EEV		×	x	PDF				En encesario adarrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe brote de EEV Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
			Registro Único de Vacunación RUV		×	х	PDF				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
											Los periodos de retención en las fases de Archivio de Gestión y Central se aúgnarion teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo-precaudional de 10 años.
											La disposición final es Consenvación Total teniendo en cuenta que sel determino il a existencia de valor Cultural proque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia; hábitos, costumbers, tradisciones valores, modos de vido o desarrollos económicos, sociales, pariel espoisiones en enterias agregoracianis proposo de las comunidades dentro del terminorio nacional y que son diles para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en la realizado al impacto de las pactores preventos que como cital para para el como comita en los derendos hamanos para del derendo hamanos para del derendo hamanos para del derendo hamanos para del para para para como las dependos namanos para el para para para como las derendos hamanos para del para para para como las derendos hamanos para para para para para para para par
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento. los cuales sinven de fuente de
											Investigación 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 es Conservando Total teninedo en countra que as determinó la elidencia de valor habitorio por ser parable fuente primaria para investigaciones en la fisición, puesto que su contenidos es fundamental para la reconstrucción de la historio institución dad la la misconia de contenido de la historio institución dad la la misconia de la misconia del misconia de la misconia del misconia d
											La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, beniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus amitarios fitosantarios del país o que registran cambios en la condición amitaria o fitosantaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de endicarios amitarios en faciantaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de endicarios amitarios en faciantarios en faciantarios en faciantarios en faciantarios en faciantarios en entre en faciante de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de endicarios amitarios anticipantes de accesos de endicarios de entre en faciantes de establecer y demostrar en los procesos de engiciación bilateral o multilateral de accesos de engicación bilateral o multilateral de establecer y demostrar en los procesos de engicación bilateral o multilateral de accesos de engicación bilateral o multilateral de accesos de engicación bilateral o multilateral de accesos de engicación bilateral de establecer y demostrar en los procesos de engicación bilateral de establecer y demostrar en los procesos de engicación bilateral de establecer y demostrar en los procesos de engicación bilateral de establecer y demostrar en los procesos de engicación de entre en la consideración de entre entre en la consideración de entre en la consideración de entre entre en la consideración de entre entre en
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su coporte original, y se proceder
											a su digitalización en formato PDFJA con fines archivísticos 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.
											Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato DPE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shareñoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) ando cumplimiente a las acciones de preservación del Figure del Preservación del Prese
15	800.6	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2 8		П		х	1	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias paira la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos paira certificación de predos libres de la PPC en el territorio nacional
			Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC	1	х	×	PDF				para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatuz acosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas ilbres de la enfermedad, al definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
			 Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) 		x	×	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		1	×	XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente por la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe
			 Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libr hacia la zona declarada libre de la enfermedad 	1	х	×					realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zon declarada libre de la enfermedad 	1	×	×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se arignaron 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 tiempresacional de 10 años.
			 Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina cidsica desde la zona declarada libre compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación 	1	×	×	PDF				La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. Nabitos, costumbres, tradiciones
			Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartiment libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación		x	×	PDF				valores, modos de vida o desarrellos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropercanía propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lestrios al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina ciásica entre zonas control o entre zonas e proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad		x	×	PDF				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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d 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.
			 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso derradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad 		x	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind la existencia de valor histofrico por ser posible fuente permisa para investigacioner en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconditucción de la historia de la misdida, y este indica que de cuenta de la misdida y este indica que de cuenta de la misdida y este indica que de cuenta de la misdida y este indica de la misdida y este indica que de cuenta de la misdida y este interminos. Esto apecidamente en lo visitado a la misdida para la esta portección de los derechos hamantos y del derecho la sulta de cue ol derecho a la sulta de sis comunidades y el derecho à al misdida se son comunidade y el derecho à al misdida se son comunidade y el derecho a sulta de misdida de sistema de la misdida se del comunidade y el derecho a sulta de misdida de sistema de la misdida
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso di erradicación de la enfermedad hacia la zona control		х	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
			erradicación de la enfermedad hacia la zona control Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de l enfermedad hacia la zona control		x	×	PDF				fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral d acceso de productos agropecuario.

Ī															
	Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL														
	Oficina Proc	luctora	w	- GERNICA SECCIONAL BOYACA											
	Código			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión S	ioporte	Extensió		Disposición Final		ı	PROCEDIMIENTO		
DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES Y TIPUS DUCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital		E	мт	s	PROCEDURISME		
				Protección por cuarreterse de asimilente succeptibles a potes porces procedentes de zonos la tente de la enfermedad * Actas de visita a plantas de beneficio de procincio, Espanyación a pilantas de beneficio y lo fragoficos) Actas de visita a concernizaciones de procincio (Vigilancia a concentraciones de azimulard) Lista de visitancia (Poursones y cognitaciones)		3	(x	PDF, XLS.					Use set complete legenteds de metendo en el Archino Central, la decumentación en aporte pagel, se debe militar el proceso de Transferencia Saccularia de Jachino Hosticación debe a conservació an enerar permiente en su appetita original, y se proceder a su application de locumenta de proceso de carta o la capita de locumenta de proceso de carta o la capita de locumenta de la capita del proceso de carta de la capita de locumenta de la capita del proceso central a capita de locumenta de la capita del proceso de carta de la capita del proceso central a capita del proceso central capital		

l k	CA	4								
breed	unn Calves kinne	Agreemen	44							
U	idad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
	Código	,		Retención	Soporte	Extensión	Dis	posición Fir	nal	
DA	DE	S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	s	PROCEDIMIENTO
15	800.6	45	REGISTROS DE ALMACENES	2 18	_		×	×	۰	
15	800.6	45	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	- -						Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semilias para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través d
			Vierificación de existencia y representación legal (Camara de Comercio) * Sacture * Registro como comercializador y distribuldor de insumos agricolas y semillas para siembra ICA * Acta vidat pad registro		x x x	HTML PDF HTML				retections, currands previoument in aversion do to sporter documentaries y verificación de de los requisions establicados en la Residución (MISCA). Le 2021, y sia dessión sciencia compa que la adicionem, modifiquam, Debido a lo anterior, estos registros establicados en la Residución (MISCA). Le 2021, y sia dessión accionaria, que la adicionem, modifiquam, debido a lo anterior, estos registros establicados en la companidad de los puedas que predictos por entre de la companidad de los puedas que predictos por establicados en la companidad de los puedas que predictos por entre de la companidad de los puedas que predictos que predictos que predictos que predictos por entre de la companidad de los sociedad de los
			Solicitud de cancelación Acta de sellado (si aplica)		x	PDF				Cabe setilatar en relacción a los tipos documentales que el registro otorigado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están alimacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicació digital en este sistema de información.
			Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Acta de muestreo de insumos agricolas		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.
			Resultado de Análisis (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica) Anál de Froma de muestra de alimentos Anál de Froma de muestra de alimentos		x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archino de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primari al Archino Central considerando los lineamientos de la CO-SAF-G-4 Guial implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).
			Acta de toma de muestra de alimentos Acta de visita para registro de actividades		x					Los períodos de retención en las brass 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 derivad de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo 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 histori institucional de la emididad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, for objetivos de la emididad 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 habático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que medifican el estatus sanitarios de país o que registra cambio en la condición sanitaria o fiscanitaria de orios países. Es de resaltur que la condición sanitaria es finadamental de establezer y demostrar en los procesos de regiscación bilateral o multilateral exacer de production sapproporación.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, La documentación en soponte papei, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaci de manera permanente en su soponte original, y se procede 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 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, ciempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándidos en sistemas de almacenamiento seguros (Bharehoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.
15	800.6	50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN						+	
15	800.6	50	 Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el 	2 18		1	×	×	╁	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción con destino a carácter misional en la producción con destino a carácter misional
_		-	Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales							exportación y de las personas naturales o juridicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importadas. Cabe selabar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador como importador se obtenen mediante la revisión de sponter y verificación de los requisitos dispuestos en la Reculsión 6855 de 2020 las nomas que la modifiques, adicionen, o serbituya i.b. anterior tenendo en cuenta que las fores y rama conclusión o la "Cabe de produción de de "Cabe de produción de "Cabe de produción de produción de produción de produción de produción de produción de "Cabe de pr
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal Fotocopia de la cedula de ciudadanía		x x	PDF			1	agricola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).
			 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía 		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.
			 Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha Certificació de uso de suelos 		×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primar al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).
			Circiquis, dibujo o exquema de llegada al predio o lugar de producción Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la nocronecha.		×	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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Artículo 55 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Artículo 55 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Artículo 55 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad
			Copisa del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y		x x	PDF PDF				a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó is existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia del la mistida construir de la mistida institucional de la emistad, en tanto que de cuenta de la mistida institucional, los colpienos de la emistad y un memoria, con lo cual parde contribuir al conordimiento de la historia de la nación y sus terretorios.
			contingencia de plagas reglamentarias Fotocopia de tarpita profesional de adstantes técnica Fotocopia de Registro de Sanidad Vegetal 3V del asistente técnico Flancopia del Registro de Sanidad Vegetal 3V del asistente técnico Plan de mangio fictocariation de las plagas del importancia cencómica; y cuarentena reglamentarias		x x x	PDF PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, teniendo en cuenta que se ejemena registros que modifican el estatus sanitarians de fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición anistaria o fitosanitaria en fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición anistaria o fitosanitaria en fotosanitaria en fotosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición anistaria o fitosanitaria en fotosanitaria en fotosanitaria en fotosanitaria en fotosanitaria en fotosanitaria de otros países.
			Informe fitocanitario de la ultima violta del ICA al Predio - Carta de provedural (a pila): - Certificado de implementación del sixtema documental (si aplica) - Certificado de implementación del sixtema documental (si aplica) - Original de la consignazión de aplica - Programa de la consignazión de la consignazión de aplica - Programa de la consignazión de la consig		x x	PDF PDF PDF				Jacces de projectura aj reproductos aj reproductos. Una vez cumplisõe el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Heidórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede ja se digitalización bocumentes, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gedido Documental.
			Unignal de la consignation de page Visita technica de verificación Especiación del registro Renovación del registro		x x	PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato FOFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePriorit, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital à Largo Palzo.
			Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal		x x x	PDF PDF PDF				
					1 1 "	1			1	

_		_									
!	CA	Agrepanusis									
-	Inidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Proc	luctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
	Códig	5		Reten	ción Si	porte	Extensión	D	lisposició	n Final	
DA	DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES b	AG	AC P	EL	Formato Digital	ст	E	мт	S PROCEDIMIENTO
15	800.6	58	REGISTROS DE PLANTAS								
15	800.6	58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х		Х	Occumentes de carácter misonal à travels de los cuales se realiza el registro ante el EA de las plantaciones forestales con fines comerciales por solicitud de las pernos externistes purificas o partimentes autorimentes autorimentes de los predes que opolicitud con partimentes autorimentes autorimentes autorimentes autorimentes que opolicitud con partimentes autorimentes que opolicitud con partimentes
-			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales				PDF			_	Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de producto:
			Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		^	×	PDF				maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos costelanos; mientras que los sistemas agrofrosetales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies fivestales con especies agricolas y/o áreas de producción ganadere, con una distribución espoci
			Verificación de existencia y representación legal (si aplica)			х	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del EA. el cual permite via web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente resistradas.
			 Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica) 			×	PDF				Es necesarios adarar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificado de tradición y libertad del inmueble (s) Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			×	PDF				
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usurructo entre otros del inmuedie (s) (si aplica) Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			×	GPX, KML,				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se canactel de Régistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primarisa al Archivo Central considerando (s). El insemientos de la 160-547-64 (s) unificient
			Documento Técnico de la Plantación Forestal			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altor establicación en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
			Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)			×	PDF				de la serie prescribe a los venire (20) años segin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgiu en tiempo precaucional de 20 años.
			 Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto 			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
			 Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo 			×	PDF				Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
1			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			*	PDF				fitosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
1			Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos		×						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
			Acta de vigilancia plagas forestales		×						a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
			Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		×	×	PDF				so documentos en soporte nativo digital se deben conventra a formato PDE/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumiliente la las acciones de persenación del Fare persenación del Fa
			Registro de plantación forestal comercial		х	×	PDF				gando cumplimiento a las acciones de preservación del risan de Preservación Digital a Largo Pisac.
			Notificación personal Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		×	×	PDF				
			 Actas de vigitancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigitancia fitosanitaria que se realice al plantación forestal comercial 		×						
			Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		х	х	PDF				
			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		х	×	PDF				
			Modificación del registro de plantación forestal comercial Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		x	×	PDF				
			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x	×	PDF				
			Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		х	×	PDF				
			Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		х	×	PDF				
15	800.6	58	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 vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, dasificación, empaque,
-			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х	+			-		amacamaniem by despuho de plaints y productos vegetales (y) our partes para la exportación, esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la administribidad de esto productos en los mendrados internacional condicionados en carecaman la definidad de colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la administribidad de esto productos en los mendrados internacional condicionados en la consideración de la
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario		х						
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el agespito, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservandos (1 partir conservandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservandos (1 partir conservandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Central conservando en el Archivo Central conservan
											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 dividienvada
											de la serie prescribe a los veinte (20) años segin el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les cotorgiu en tiempo precaucional de 20 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la 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 e Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente en infraria para investigaciones en Historia, beniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios fitocanistranis de cividade y el ejecución estatua in delina como de para que a condición sanitaria o infraria como como como desposicion sobre en como bien labera o investigación sobre a los entre consistencias de cividade y el condición sanitarias o fundamental de establecer y elementar en los procesos de negociados historias in elitarios de como desposicion sobre en como desposicion de la condición sanitarias o fundamental de establecer y elementar en los procesos de negociados historias in elitarios.
											access de productor agroperciario.
											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
1											a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1											
	800.6		REGISTROS DE PRODUCTORES							1	
15	800.6	59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18	17		×	ΙŢ	х	Occumentos de carácter máticosal en los cuales es vejás, controla y hace seguinientos à la producción y los mitiplicacións de semilias para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semilias para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y en multiplicación y los multiplicacións, de semilias certificación en la sediudore de la Secución de la Secución de la Secución de la Secución y los multiplicacións y los designos de control de la descripción de la Secución de la Se
T			Solicitud de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro		X	\Box				T	control de generaciones, cumpliendo los requiritos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, fisical, fisiológica y fitozanitaria permitida.
1			Inspección de campo-Visita técnica de verificación		×						Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Anticquia,
1			libro de campo (Si aplica) informe de cosecha		×						Meta, Narifo, Valle del Cauza, Cesar, Tolima, Haila, Santander, Norte de Santander y Calacia, para los 13 cultivos con normas de certificació (pajogli, algodón, arraz, avea, cebado, fijo), mani, mai, papa, 100, por 100,
1			Resultado de análisis Acta de asignación de código		x						Es necesario a clarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Acta de visita para el registro de actividades		×						too temporal extending as controlled and the contro
1											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Régistro, conversando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Carta Considerando o la Insemiento de la Go-STA-6-4 Gui implementación Tablación con la cual se cancela el Régistro, conversando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Carta Considera do Carta Considera de Carta Ca
1											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignazon 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
1											de la serie prescribe a los veinte (20) aflos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 aflos.
1											a disposición final es Conservación Total teciendo en cuenta que se determino la autencia de valor habidorio por ser posible fundar pera la respectação dese en tistoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en teatre que de sucerda de fundamental para la reconstrucción de la historia del para del producto de la major de la reconstrucción de la historia del para del producto de la major de la centrada, en teatre por la historia del para del producto
											La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente en jenimais para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus aniantario, fecunalizario de registro en place que a condición canalizaria o fortuna para en jenima que a condición canalizaria o fortuna para en como de para que a condición canalizaria o fortuna cambios en la condición canalizaria o fortuna para el condición canalizaria o fortuna cambios en la condición canalizaria o fortuna de canalizaria estudia para el condición canalizaria o fortuna de canalizaria estudia para el condición canalizaria o fortuna de canalizaria estudia para el condición canalizaria o fortuna de canalizaria estudia para el condición canalizaria o fortuna de canalizaria estudia con canalizaria estudia estudia canalizaria estudia estudia canalizaria estudia estudia canalizaria estudia estu
1											acceso de productos agropecuario.
1											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Centrol, 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-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Decumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Decumental.
											** as unguinament or committee on you will mist a current out out current as emerged on a current of mistaged on a current of a current
1											
1	l					1 1		1 1			

10	A ==	-									
IC/		ngernusin									
Unidad A	dministr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina	Producti	ora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA								
Ci	ódico			Retención	n Soi	gorte	Extensión		Disposició	n Final	T
DA DE		s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AG	. Р	FI	Formato Digital	σ	F	MT	PROCEDIMIENTO
15 800.	_	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 11	8		Digital	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
15 800.		59 4	Formative diligencia dei nei più sistamma en linea Copia del contrato o cerrificado i abaral que acredite la asistencia sicinica del lugar de producción *Analisis microbiologico del agua dei las trunters utiliza des para las actividades del lugar de producción *Formatio diligencia de del nifermo del asistente tecnica sobre las condiciones del nutivo *Comprobante del positi del nifermo del asistente tecnica sobre las condiciones del nutivo *Litada de la las testicas de vurificación del nere origuistro para otropar el registro *Registro K.As epecidio, modificación y/o recorado *Actas de la las testicas de vurificación del nere origuistro para otropar el registro *Registro K.Asepecidio, modificación y/o recorado *Actas de visita de pasigientes fitocantario *Informe fitocantario trimestral del estado del cultivo *Cancelación del negistro *Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) *Registros de tivados trinostral del estado del cultivo *Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) **Solicitación del negistro **Confidicado de estadorio; y oproventación (sigal espedido por la Calama de Comento o se apranoa juridica, con fecha de espedición no mayor a trenta (RG) discusionáreo previo a la presentación de la solicitud ante el CA.	2 11	x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML FOF FOF FOF FOF FOF FOF FOF FOF FOF FO	x		x	exponses you were function due requisitors segal no establaction on an International State of 2012, y las demands command que la additionem, modifiquem o sustitivem. Treatment que un lugar de production ex caudiquer instituction à que que compta com los requisitors, existe establis provis international company. The production de command production de year designation of the provision of the pro
			Conquisit de legada al pretio plano de ubaración de las inses estabencias para el cultivo de palma de acelte y las coordenadas progregificas del profisi. Locales debe verificar del CA. *Documento que acordist la propededa, preseño es terenos ad el pretio productir de palma de acelte *Confilicación de una del palma de acelte semble de la suberidad competente *Lista de los cultivares de palma de acelte semblea de sa parenda (enumerar los cultivares de palma de acelte entablección en el productivo palma del parenda (enumerar los cultivares de palma de acelte entablección en el productivo del palma d		x x	x x x x x x x x x x x	POF				senting of the minute to search on the case of the production of t
15 800.	6 5	59 5	Registros de Productores o Distribuídores de Plantas de Cacao - Lista de chequeo	2 18	B v			х		х	Documentos de crackter misionali en los cualess se vigita, 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 (propieta poseedor, tenedor, est.) pulhos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cumando previamente la revisión de supories y la verificación de requistos según lo establección en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de cacao para su aprovechamiento económico, cumando previamente la revisión de supories y la verificación de requistos según lo establección en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de cacao para su provechamiento económico, cumando previamente la revisión de supories y la verificación de requistos según lo establección en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de cacao para su provechamiento económico, cumando previamente la revisión de supories y la verificación de requistos según los stablección en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de supories y la verificación de requistos según los stablección en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de cacao para su provechamiento económico, cumando previamente la revisión de supories y la verificación de requistos según los stableccións en la Resolución 780005 de 2000, y los demás normas que la addiciona de cacao para su provechamiento económico, cumando de caca
			*Solicitud de registro (legán normatividad vigente) *Notificación personal *Notificación personal *Intólime filozoarians y de producción de material vegetal (à aplica) *Asta de visita *Asta de visita *Asta de motificación cancelación *Solicitud de motificación cancelación *Comunicacióne del cancelación *Comunicacióne del cancelación *Comunicacióne del comunicación del cancelación *Asta del comunicación del comunicaci		x x x x x x x x x x x						modifiques ou suthsym. Terrinords on current a que para othere et concepto aprobado necesario para la segoridor del registro or requiere ou que sa la visita folicios de inspección se evidencien que en la visita folicios de inspección se evidencien que en la visita folicios de prospección. Las registro permite la identificación de las unas productiones de plantas de cause on cuda departamenta, folicitado las internecciones de control financial de plagas, sentemendades, de manera que en puede realizar en mais opportuno de las mismas. La naterior cen de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas. La naterior cen de reposition de proposition de las mismas de la naterior de proposition de las mismas de las descripcios de proposition de las mismas de la naterior de proposition de las mismas de la naterior de proposition de las mismas de la naterior de proposition de las mismas de la naterior de la na

ICA	*									
Unidad Admi	Tarleston Miles		800 , GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Pro			800 - GERENCIA SECCIONAL 8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
		_	OUR - GENERALIA SECLIONAL BUYACA		1.	Extensió	. 1			
DA DE	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte P EL	Formato	,	-,	MT	PROCEDIMENTO S
15 800.6	59	7	Registros de Productore Comercialisadores Contributo de registro Centributo de existencia y representación legal y/o Centribudo de matrícula mercantil Copida de centrato de universito de sermitira Visita de impección Pissonistani Visita de impección Pissonistani Conquis de ligicani de lor y junto destribución y áreas de germinadores Centributos de procedemica de la semilia sexual especificia por a comitá de califereros o Cancade Coga centrario legistro de astiencia o escribica del comitá de califereros Cogo centrario legistro a del migrativo Agrónomo Comproblante de para gestro Resculación de cotrogramiento Resculación de cotrogramiento Resculación de registro Visitación perennal	2 18	x x x x x x x x x x x x		x		×	Documentos de caracter monora con los cuates a vegita, centrolar y hora segumentos à la producción y comercialización del insumos approporante, medicamente del productivo de central del productivo de la comercialización del insumos approporante, medicamentos de contra especia, los cuations, de contra especia, los selbados, deconicios y depocación final de los insumos que se encuententes haras de la normalización del biodigicos, a los desigues de productivos en encuentes que contra especia, los selbados, deconicios y vindicamentos de contra especia, los selbados, deconicios y vindicamentos de contra especia, los selbados, deconicios y vindicamentos de contra especia, los selbados en contratos en contrat
15 800.6	59	8	Registros de Wherre y fin Neuros básicos Dedicades a la Producción y Conneccializadores de Material Vegetal de Propagación y for Hantes Vege. 1-bisido del dergistro (signia normatividad vigente) 1-bisido del material vigente del del del del del del del del del de	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		×	Ocumentos de carácter missour com los cuales se vigits, estential y horse seguimiento à la producción y comercialización de material segurid de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas anturales a juridica que se adeliquen a una estabacidades a través de viverse y lo huerrio básicos. Esto cursando perviamente las revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 2000 de 2000, y las normas que la adicionan, modifiquen o usatifiyan. Este registro ne aplica para los materials especials
15 800.6	59		Registres de Viveres y la Neuro la Sirvano Productores y la Comercializadores de Semilla Sexual y la Asexual (material vegetal de preseque) - Lista de Cresqueo - Sicilizado de registro (segis normatividad vegente) - Notificación personal - Notificación personal - Actor de visita - Actor de visita - Actor de visita - Actor de visita - Comerciaciones concisiones - Comerciaciones (compresa) - Memorandor	2 18	X X X X X X X X X		×		х	Occumentors de caracter menoral con les cauties a régita, certetar à have apparenten et la production à contraction de posses qu'en de production de posses qu'en dévante de view de prévante haire au la cautie production de posses qu'en dévante de la care posses de view possés pour haire à posses de view possés pour haire à la caracter province de la cautie y assessant qu'en de la caracter posses de l'expensant de la caracter posses de l'expensant de prospection que no consciende des semilas transcelle en caracter que se entérende por mentile assessant de prospection que no consciende posses de l'expensant de l'expensant de prospection que no consciende posses de l'expensant de l'expensant de l'expensant de l'expensant qu'en de l'expensan

10	ICA♥									
IC.	A	igmpen sein								
Unida	Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Ofic	na Produ	ctora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA							
<u> </u>	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	For	mato		sición Fina	PROCEDIMIENTO
		S 5	REGISTROS SANITARIOS	AG AC	Р	EL D	gital	CT E	МТ	S
		64 64	REGISTROS SANITARIOS 1 Registros Sanitarios de Predios	2 18	+	-	-	x	x	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las espacies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, avar aplical y acuicola. El Registro Sanitanó de Predios Recuarios
		-	Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de	- -				-	- "	[REP] et la herramenta para identificar la actividad pocusaria, monitoreaz la condición canitatas de los predios, con el fin de definir estrategas en la presención, control y estraficación de enfermedates de control oficial, de control insular y de declaración poblicación a l'ambién, diseños a contral oficial de control oficial, de control insular y de declaración poblicación a l'ambién, diseños a contral original de control original de contr
			acuicultura) • Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)		x	x i	PDF			oceanisms - faint-surface age - region at manufacture of principly our any supervision to recommend deposits. segmentar field in movilization de animales, entre octors aspectos positivos para la sanidad animal del país.
			 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") 		х	x i	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjeria "según aplique") si aplica		х	× I	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primari
			Poder de representación y/o autorización (si aplica) Occumento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)		x	x i	PDF			al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Formato de visita predio pecuario (si aplica) Formato de visita predio pecuario (si aplica) Formato de visita predio pecuario (si aplica) Formato de visita realitario de predio pecuario		x		PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron exiendo en cuenta que la acción disciplinaria del aixen prescribe a los cinco [5] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los vientos [7] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los vientos [7] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad de la serie prescribe a los vientos [7] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad 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 derivad de la serie prescribe a los cinco [5] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la serie prescribe a la contral 2004 de 2021 y que la acción civil de 2004 de 2021 y que la acción civil de 2004 de 2021 y que la acción civil de 2004 de 2021 y que la
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola Certificado resistro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar		x	x I	PDF 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 d
			Certificado registro sanitario de predio pecuano – KSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Resistro Sanitario de Predio Apicola:		x		PDF			investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención, vigilancia y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención, vigilancia y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención, vigilancia y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención, vigilancia y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención, vigilancia y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención y centrol de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuccola, mediante la prevención y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo del sector agropecuario, pesquero y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la desarrollo del sector agropecuario, pesquero y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la del sector agropecuario, pesquero y acuccia, pesquero y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la del sector agropecuario, pesquero y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la del sector agropecuario, pesquero y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para la del sector agropecuario de los rieggos sector del sector agropecuario de los rieggos sector de
			 Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de 		x	x i	PDF			La dissocición final es Conservación Total teniendo en cuenta oue se determinó la existencia de valor histórico por ser ociáble fuente orimaria para la reconstrucción de la historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA							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.
			 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") 		x		PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario efitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitario e fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de
			 Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica) Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro 		x		PDF PDF			installation to the latest or give regular an Lambston or at Conscious samulars of installation or constitution of the latest or give regular an Lambston or at Conscious samulars of installation or constitution of the latest or give regular an Lambston or at Conscious samulars of installation or constitution of the latest or give regular and Lambston or at Conscious samulars of installation or constitution or constitution of the latest or conscious samulars of installation or constitution
			de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA							Una wez 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 procede
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			x >	LSX			a su digitalización en formato POF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Otros documentos del programa de RSPP:		×					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Acta de compromiso - RSPP Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	x PDI	. XLSX			
	00.6	65	REPORTES DE RESULTADOS		+	1.5			1	
15 8	00.6	65	9 Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2 8					х	X Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitar las accinese de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agrícola del país y centribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de laboratorios de diagnósticos filos acutariarios interesade del C.R. de enferen anvivinis entendedicios (Trocastedisios.
			Memorando			X I	PDF			Es necesarios de adara roue estas documentos se producem en las Gerenois Sectionales vos transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerenois Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Solicitud análisis de diagnostico			DOC	, DOC, K, JPEG,			Los tiemos de retención se cuentan a cartir del cierre del execidentes, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Activir de Gestión II. Jacob, constriamente se debe naillar el escreso de Transferencia Primaria al Archivo Centro
			Comprobante de pago				SIF JPG, GIF			so derigos de retención se cuesta a Sparia del cierce del expediente, que se apociante, que se considerado de afecto del considerado de afecto del considerado del acos considerados del consider
			Análisis de muestras		x	X PDF	, XLSX,			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 necaucional de 10 años.
			Reporte de resultados				G. GIF PDF			
										En parte de la documentación se determina le existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en relativacio, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto qui da cuenta de la existión institución de la historia de la reconstrucción de
										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
										Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a ciriz, por esto, al realizar el proceso de selección en encesario tener en cuenta los porcentajes fundacios en la Tabilo Papa cada caso particular.
										Una vez cumplido el periodo de retencción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
										Se procederá a la digitalización de los documentor en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV-I, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental
										Los documentos en apporte nativo digital se deben conventír al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (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 sefeccionada 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 por la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación por la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación por la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF-1009 V.1
										ta ellimisación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePriort de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de
										definingation of this documentos en supporte market displace to fail and one way transported or tempor or perminental enter a statement, or case uniques autimistativa, relatation sur contracts segure unique or case a cargo or as critical información.
Ш					$\perp \perp$					
15 8	00.6	65 :	10 Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario	2 8	1	. [.	Γ		×	X Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con defasés en las de hierdes productivas, como parte del servicio a los productores, campañas santantar y la vigilancia a las importaciones de animales para el para de la productiva en que requeriad para el comercio nacional enternacional. Tamiello, repesentan la referencia veterinaria para Colombis y para la red de 25 laboratorios del Idua; por la del para des 25 laboratorios del Idua; por la para de 25 laboratorios del Idua; por la para del para del 25 laboratorios del Idua; por la para la para del 25 laboratorios del Idua; por la para del 25 laboratorios del Idua; por la para del 25 laboratorios del Idua; por la para la para del 25 laboratorio del Idua; por la para la
			Memorando de Solicitud		x		, DOC, OCX			exte tipo de diagnósticos.
			Formato de solicitud de Prueba Factura de Paeo				PDF IPG. GIF			Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Factura de Pago Reporte(s) de Resultados				IPG, GIF			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 Centro considerando los lineamientos de la GD 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) alhos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
										Depended de (Referior en est tases de Archivo de Gestion y Central se asignation teniendo en cuenta que la acción discipilinana derivada de la serie grescrior a los cinco (b) anos estadiacidos en el Archivo / de la Ley 2014 de 2011, se les dorigin un tiemp piercacidosta de de 2016/cs.
										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 qu
										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 pezar 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 Porcentajos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Miemoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada allo y diflere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de composito de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Miemoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada allo y diflere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de composito de muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental se acuerdo al volumen documental producido varia cada allo y diflere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de composito de muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental producido varia cada allo y diflere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental producido varia cada allo y diflere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documenta de composito de conformará de acuerdo al volumen documenta de acuerdo al volumenta de acuerdo al volumen documenta de acuerdo
										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 Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
										Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guida GD-SAF-G.2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PPI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consenándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación de Plan de Preservación (Digital 1 sago Psistema). Deligital 1 sago Psistema dando cumplimiento a las acciones de preservación de Plan de Preservación (Digital 1 sago Psistema).
										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 Eliminació
										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, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l elemancia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro de la Contractiva de la Contract
\vdash			CONVENCIONES							FIRMAS RESPONSABLES
DA – Códig	Dane		DE – Dependencia AC – Archivo Central				_			
			<u> </u>			ſ.) -			1111

ICA **				
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL			
Oficina Productora	8006 - GERENCIA SECCIONAL BOYACA			
Código DA DE S Sb	s	BERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Soporte Extensión Disposición Final Formato CT E MT S S	PROCESIMIENTO
CT – Conservación Total	S = Serie Documental	S - Selección	Junkin.	That Sile-
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel		7/10/10/20
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastian Suler Gomez
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de oc	tubre de 2025		Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero
			•	FORMA 4-657 V.3