| _ | | _ | _ | T | | | | | | | |
|----------|---------------------|----------|----------|---|-----------|----------|-----------|-------|----------|-------|--|
| IJ | CA | THE SALE | rruario | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECIARIO - L'A |
| \vdash | Inidad Ad. | injetor | iva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | NSHI UTU CUCUMBIANO AUNOPELIAKIO - ILA |
| <u> </u> | Oficina Pro | nnistrat | uva n | 800 - GERENCIA SECCIONAL 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| - | Oticina Pro Códi | | a | 0007 * GENERICIM SECCIONAL CALDAS | Retención | Soporte | Extensión | Direc | sición f | Einal | |
| DA | | - | Sh | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG AC | P EL | Formato | CT E | | _ | PROCEDIMIENTO |
| DA 17 | DE 800.7 | | | ACTAS | AG AC | P EL | Digital | CT E | M | T S | |
| 17 | | | | Actas de Reunión | 2 8 | | | | | | Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en refación con las funciones, processos y procedimientos de la |
| - | 000.7 | 1 | | • Acta | 1 0 | v | PDF | ^ | ^ | | dependencia |
| | | | | Registro de Asistencia | | x x | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentam 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 designos de referencia e para de ciente de respetación de la registración de la regis |
| | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | | | | | | | | | | precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | | | | | | | | 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 cumplició el periodo de retención en el archivo central, la documentación en suporte papet, se debe realizar el proceso de l'apreses de Environementa de l'aprese de l |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 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 Perservación del Plan del Perservación del Plan de Perservación del Plan de Perservación del Plan de |
| | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | Ι. | 12 | Acta del Comité de Zoonosis Departamental | 2 2 | \vdash | | | | 1 | Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afanzar los canales de |
| 17 | 600.7 | Ľ | 15 | Acta del Comité de Zoonosis Departamental Invitación a Comité Zoonosis Departamental | 4 3 | V | pne | 1^ | × | + | 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 la |
| | | | | Acta Comité de Zoonosis Departamental Acta Comité de Zoonosis Departamental | | x x | PDF | | | | prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción. |
| | | | | Registro de Asistencia | | x x | PDF, XLSX | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central |
| | | | | | | | | | | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo percaucional de 5 años. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| | | | | | | | | | | | La usponduri mar es conservación ficial tentendo el trema que se determino di existencia de vado definició, poesso que su contenido posee dados estadoscos e micromación contenimente a la descentida de confidencia que se determino de existencia de vado definición por contenido posee dados estadoscos e micromación contenimente a la descentida de confidencia que se determino de existencia de vado definición de confidencia del con |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | | | | | | | | institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y |
| | | | | | | | | | | | filosanitario 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 de acceso de productos agropecusión. |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá |
| | | | | | | | | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), |
| | | | | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| 17 | 800.7 | ١. | | BOLETINES | | | | | 4 | 4 | |
| 17 | 800.7 | 7 | | Boletines de Almacén | 2 8 | | | | | - | Documentos oue resistran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA Estos documentos consolidan las novedades resistradas durante un periodo determinado, el cual seneralmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos |
| 1 | 555.7 | ' | 1 | | 1 0 | v | | | | - | valorizados de literates grupos de inventarios. |
| | | | | Sábana de boletín de almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra | | 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. |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional | | x | | | | | Los tiempos de retención se cuentam 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 |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento | | × | | | | | considerando is lineamientos de Sol-Re-4 de Golde Implementación Tables de Retención Documental consensando (8 años). |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes | | x | | | | | Los periodos de retención en las fáses 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 |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes | | × | | | | | precaucional de 10 años. |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo | | x | | | | | Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo | | × | | | | | el tiempo de permanencia en é Archivo Central utilizando el método de picado mecianico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF- 1009 V.1 Instruction Eliminación Documental. |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional | | x | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso | | x | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes | | × | | | | | |
| | | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes | | × | | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional | | × | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| IC | Δ | *** | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------------|----------|--------------|--|-------|-------|---------------------------------------|-----------|----------------|----------|--|
| Institute Cele | tombiano | Agrepecuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad A | Adminis | strativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina | a Produ | vtora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| | Código | | | Reter | elda. | Soporte | Extensión | Disposicio | án Final | |
| DA DI | | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | | P EL | Formato | | MT S | PROCEDIMIENTO |
| | | | Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en operativa Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Be bevolución de inventario (CMI) de COMPROBATE Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Povolución por salvamento Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de bienes recibidos de terceros Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Deservición Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Mispra Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Comprobate de Movimiento de Inventario (CMI) de Action de Deservición Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Action de Deservición Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Republica de bienes recibidos en administración Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Republica de lienco practión inmuebles Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Republica de lienco practión inmuebles Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Republica de lienco practión inmuebles Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Republica | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | | | | |
| 8 800 | 0.04 | 9 | BOLTINES DARROS DE TESORRIA - Roberto danto de regresos - Boletin danto de egresos | 2 | 8 | ×× | | x | | Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Enidad así como los movimientos efectuados por la tecorería en un dia determinado (Trámite de pagos, deboración boletín diario de tecorería, espedición de certificados, y conciliados bancarias de los documentos de tigorios. Es digitalizarán el 100% los documentos de vigencias facales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte pagel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato POF/A con archivistor de consulta teniendo en cuenta la indicado en cuenta de la Go-SAF-G-2 LVI disa Digitalización comemos. Al consulta teniendo en cuenta de la desenso se producen en las Go-SAF-G-2 LVI disa Digitalización comemos. Es recesario actar se un esto documentos per celes documentos se producen en las Go-SAF-G-2 LVI disa Digitalización comemos. Es recesario actar se un esto documentos correctores, se producen en las Generios se producen en las Go-SAF-G-3 Cual implementación a las festes de la ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ce considerado los lineamientos de la GO-SAF-G-3 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Cestión Controlas de Retención Documental conservando (8 años). Los priedas de entención en las festes de trabus de Cestión Controlas de Retención Documental conservando (8 años). Los priedas de entención en las festes de trabus de Cestión controlas de Retención en la festa de la controla de Cestión de Cestión de la decida de la cestión d |

| 14 | - A | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------|---------------|--------------|---|-------|-------|---------|--------------------|-----------------|--|
| Ireit | uto Colombian | Agrepecuario | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Us | idad Admir | istrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | |
| | oficina Prod | uctora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | |
| | Código | , | | Reter | nción | Soporte | Extensión | Disposición Fir | al distribution of the state of |
| DA | DE | c ch | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | ۸C | P EL | Formato Digital | CT E MT | PROCEDIMIENTO |
| 17 | | 10 | CERTIFICADOS | AU | ~~ | | Digital | C. C | |
| 17 | 800.7 | | Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras | 2 | 8 | - | | x x | Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción |
| 17 | 800.7 | 10 2 | Solicitud de certificación | 2 | ۰ | W W | PDF | ^ | Ocumentos para certamentos para certamentos per sucuente de personas para certamentos escuentes para c |
| | | | Solicitud de certificación Copia tarjeta profesional asistencia técnica | | | x x | PDF | | esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tencologia avanaçada para permiter intensi acensidades de las especies en cultivo. |
| | | | Copia tarjeta profesional | | | x x | PDF | | |
| | | | Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera | | | х | PDF | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras Resolución de Certificación | | | x x | PDF | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central |
| | | | Resolución de Certificación Certificación | | | x x | PDF | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guís Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Notificación personal | | | 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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | | Solicitud de renovación | | | х | PDF | | precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | | | | | | institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y |
| | | | | | | | | | fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del funcion del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de reporductos aprocesuraio. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte parej, se debe realizar el proseco de Transferencia Secundária al Archivo Nistórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su su digitalización en Comento, cicho proceso estetará a cargo de Grupo de Gestório Documental. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Los documentos en oporte 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 succiones de preservación del Plan de Persecvación Digital a Lergo Polazo. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 10 3 | Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales | 2 | 8 | | | x x | Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones minas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidade, entre cirtos. Esto beteniendo en cuente que les granjas sisviciales bioseguridades de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya |
| | | | Solicitud de certificación (si aplica) Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) | | | x x | PDF PDF | | capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación. |
| | | | Copia tarieta profesional | | | x | PDF | | Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde político de 1 día hasta máximo 18 |
| | | | Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) | | | х | PDF | | semanas de vida, se da en una granja avicola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas que no |
| | | | Certificado uso de suelos (si aplica) | | | х | PDF | | certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano. |
| | | | Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica) Resolución de Certificación (si aplica) | | | x x | PDF | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica) | | | x | PDF | | los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Central |
| | | | Solicitud de renovación (si aplica) | | | x x | PDF | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Notificación personal (si aplica) | | | х | PDF | | Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | | Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) | | | х | PDF | | precaucional de 10 años. |
| | | | uer caso (si aprica) | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | | | | | | institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y |
| | | | | | | | | | fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de |
| | | | | | | | | | acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | Una vez cumplido el período de restención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá |
| | | | | | | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-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 PG/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplemiento a las acciones de preservación del Pland de Prieservación (Digital a large Point), despois conservación (Digital a large Point). |
| | | | | | | | | | Dando cumpirmento a sa acciones de preservación del Pian de Preservación Uigital a Lirgo Piazo. |
| 1 1 | | 1 | | 1 1 | - 1 | 1 | 1 | 1 1 1 | |

| 1.4 | C A | **** | T | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|------|---------------|----------------|---|-------|------|---------|--------------------|----|------------------|--|
| Inot | tuto Colombia | e Agrepecuario | | | | | | | | INSULA OF RETENDOR DOCUMENTAL SERVICE AND A |
| U | idad Admi | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| - | Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| | Códig | о | | Reten | ción | Soporte | Extensión | D | isposición Final | |
| DA | DE | - | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | EL | Formato Digital | ст | E MT | PROCEDIMIENTO S |
| 17 | 800.7 | 10 4 | Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético - Solicitud de certificación | 2 | 8 | к | PDF | × | x | Documento atorgado a toda grania de material genético aviar que para ertificar que cumple con las condiciones minimas de bioxeguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas santarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teriendo en cuenta que las granijas aviciolas biosegurias (GAB) son establecimientos que cumples y maniferen las medidas de bioxeguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (DOI) ques de la misma especiely tipo de exploración. |
| | | | Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético | | | K X | PDF PDF | | | Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avicidas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que productor. |
| | | | Acta de visita a planta de incubación de material genético Registro Sanitario del Predio Avicola | | | K X | PDF | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Acta de visita a Plantas de Incubacion | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fáses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | 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 of finamitaria of para o que registran cambios en la condición sanitaria of trosanitaria de otros países. Es de resistar que la condición sanitaria of finamitaria of trosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agrenceuran. |
| | | | | | | | | | | 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 Archivio Fistórico 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 Giulo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| 17 | 800.7 | 10 5 | Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao * Solicitud de expedición * Acta de vista técnica | 2 | 8 | K | | x | х | Documentos expedidos para registrar a personas naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de ciaca. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios technicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegerada de propagación. Esto documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanhario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores en material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y elementos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanhario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y elementos permitendos y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el estatus sanitario de ciólombia y garantizando la sanidad agropecarsa i e nocueidad agropialmentaria del país. |
| | | | Resolución Registro Solicitud de Modificación | | | x x | PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto 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 sankario y fitosanitaria 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 mutilitateral de acceso de productos agropecuarios. |
| | | | | | | | | | | Una vez cumpidio el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1. Guio Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POS/L, isempre 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 Plun de Perservación Digital a Largo Placo. |
| 17 | 800.7 | 10 9 | Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional | 2 | 8 | | | × | х | Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro |
| | | | Copia del registro de plantación forestal comercial Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional | | | c x | PDF | | | de plantación forestal comercial bajo la bitularidad de las personas naturales o jurídicas possedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar. Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. |
| | | | Comprobante de pago expedido por el ICA | | | х | PDF | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Copia de Certificado de Movilización Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas | | | X | PDF | | | |
| | | | Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta Solicitud de formas | | | X | PDF PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Solicitud de rormas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa | | | X | PDF PDF | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tamto 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 of finantaria of país o que registran cambios en la condición sanitaria o officanitaria de citablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agrepecuario. |
| | | | | | | | | | | Usa ver complido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en apporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guia Digitalización Documenton, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 10 11 | Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: | 2 | 8 | + | 1 | х | х | Documentos de carácter misional que se explien para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o juriticas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los deficidos o la producción de teche, y a la producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los deficidos o la producción de teche, y a la producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los deficidos de la producción de teche, y a la producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los describos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los describos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los describos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los describos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los decidos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los del producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los del producción p |
| | | | Carta de solicitud | | | к | PDF | | | recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente. |
| | | | Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) | | | x x | PDF | | | Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el suo de mediciamentos (BRMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo |
| | | | Lista de chequeo de visita | | | | | | | anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. 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 visita de auditoria Certificado de BPG generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: | | | x | PDF PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica) | | | ĸ | | | | Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 16 años. |
| | | | - Lista de chequeo Buenas Prácticas Apicolas (si aplica) - Lista de chequeo BRG Lete (si aplica) - Lista de chequeo BRG Carre (si aplica) - Lista de chequeo BRG Carre (si aplica) | | | « « | | | | La disposición final e Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la 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. |
| | | | Lista de chequeo BPG Carne (si aplica) Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica) | | | è | | | | 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 v |

| 14 | \overline{C} | 185 | Y | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------|----------------|------------|--|-------|--------|--------|--------------------|------|---------|---------|---|
| Iresi | Itato Colombia | о Адтерски | rio - | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| U | nidad Admi | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Códig | p | | Reten | ción S | oporte | Extensión | Disp | posició | n Final | |
| DA | DE | S | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb | AG | AC P | EL | Formato Digital | ст | E | MT S | PROCEDIMIENTO |
| | | | Lista de chequeo BRG Dvinos y Caprinos (si aplica) Ista de chequeo BRG Equidos (si aplica) Informe de visita de vigifancia (si aplica) | | × | | PDF | | | | filosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o filosanitaria de otros países. Es de resiltar que la condición sanitaria os filosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos apopecuario. Una vez cumplido el periodo de retecnición 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 as se digitalización en formato PDF/A, con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOS-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos 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. |
| 17 | 800.7 | 15 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 15 | 1 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | 2 | 8 | | | | х | | Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001). |
| | | | Capia de comunicaciones oficiales | | x | : x | PDF | | | | Cabe actionar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envio físico de las comunicaciones oficiales. Esto agilica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria asil to esigin o en el caso que esista la solicitud expresa del usuario externo destinataria para recibir notificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un agilicativo del ICA. En caso de no ser requerido el entido fisico del documento, se se considera nativo digidar y no debe se rimpero on soporte papel. Es necesario actirar 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 tempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que succeda al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los fineamientos de la GD-SAF-G4 Guia implementación Tabbs de Retención Documental conservando (8 años). Los peridos de ertención en las fisees de Archivo de Gestión y Central se alignaron 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 precoucionis de 10 años. La esiminación de los documentos en soporte nativo digidal se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información. |
| 17 | 800.7 | 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 |
| | | | Memorando | | | x | PDF | | | | -diministrativa en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 000 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so la Instantina de Souther de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so la Instantina de Souther de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so la Instantina de Souther de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so la Instantina de Souther de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so la Instantina de Souther de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so lineamente de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando se de Transferencia el Central considerando de la Serie prescribe a los circos (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando se de Central |
| 17 | 800.7 | 15 | 3 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | 2 | 8 | | | | х | | Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001). |
| | | | Copia de comunicaciones oficiales | | | х | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando ba lineamientos de la GO-SAF-G-4 Goula implementación Tablas de Petención Documental conservando galados. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La 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 Tecnologisa de la Información. |

| dministr | proposanto | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
|----------|------------|---|--------------------|--|--|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| lminist | rativa | | | | | | | | | |
| | | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Product | tora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| ódigo | | | Rete | nción : | oporte | Extensió | | Disposición Fir | nal | |
| Τ, | s Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC F | EL | | | T E MT | s | PROCEDIMIENTO |
| | | CONTRATOS | + | | _ | | + | ++- | | |
| 7 1 | 16 4 | Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía | 2 | 18 | | | | | х | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones |
| + | | Memorando Solicitud de contratación | | | х | PDF | | | + | Instituto California de l'article de l'artic |
| | | Cotizaciones (si aplica) Contificado de inevistancia en almacén (Si aplica) | | | X | | | | | Loania de la cinidad estada. La estade estade de la cualque de vieta de la cualque de la cinidad de |
| | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | x | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Invitación Publica | | | X | PDF PDF | | | | |
| | | Memorando designación del comité evaluador | | | х | PDF | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando filenamientos de 16 o 60-546- e Gui unity implementación al Palos de Retención Decumental conservando (18 años). |
| | | Oferta de la Selección de Mínima Cuantía | | | X | PDF | | | | Los periodos de retención en las fates 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 |
| | | | | | X | PDF | | | | Los periodos de retencion en las tases de activido de destino y Centra se asignarion tenemos de inscripción actividad de la serie prescribe a los ventes (20) años según africidios 55 de las 1928, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, se les otorgó un tiempo presaucional de 20 años 1929, el esta de 1929, e |
| | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | | х | 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 emisdad, en tanto qu |
| | | Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) | | | X | PDF | | | | 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. |
| | | Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF) | | | X | PDF PDF | | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tab |
| | | Memorando designación supervisor | | | х | PDF | | | | Parcentigies 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 otraz por esto, al realizar el process selección en encernar to beren cuentra los portenesjas indicados en la Tabab se para cada scao particular. |
| | | Cronograma de actividades | | | x | PDF | | | | |
| | | Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) | | | X | PDF PDF | | | | Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | Incumplimientos (si aplica) | | | X | PDF | | | | los documentos en apporte nativo digitals se deben convertir al formato POS/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documen |
| | | Mcta de aquinación | | | × | PDF | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Pitato. |
| | | | | | | | | | | La documentación no seleccionada se elimína. 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 procederas o acepto de lo Dictina de Tecnologias de la Información. |
| | | | | | | | | | | |
| | 16 7 | Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección Directa | 2 | 10 | + | | | | v | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcione |
| + | 10 / | Memorando Solicitud | | 10 | х | PDF | | | ^ | del nistituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la ensidad estatal contrata directamente con una persona natural o juridica, la prestacción de servicio, per tenga contracto de expericion de sepor o la gestrácio na desiguición de un beino en servicio, que tenga para o porveende reculsivos por per tetitudar de dos derechos de deminima modalidad contractual atmobile procedere en caso de urgenicion andinellessa, contraction de emprésticos. |
| | | Oferta-cotizaciones | | | x | PDF | | | | contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del |
| | | Certificado de disponibilidad presupuestal | | | x | PDF | | | | Contratista (en linea)]. |
| | | Estudios previos y Estudios del sector | | | x | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta | | | x | PDF | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo |
| | | Minuta de Contrato | | | x | PDF | | | | lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) | | | x | PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad |
| | | Solicitud Registro Presupuestal | | | x | PDF | | | | de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. |
| | | Registro presupuestal (SIIF firmado) | | | x | PDF | | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que |
| | | Memorando designación supervisor | | | x | PDF | | | | 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. |
| | | Acta de Inicio | | | x | PDF | | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anaud de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. |
| | | Cronograma de actividades (si aplica) | | | x | PDF | | | | |
| | | Informe de supervisión | | | x | 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. |
| | | Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) | | | x | PDF | | | | Los documentos en soporte nativo digida 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 Documentos en soporte nativo digida 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 Documentos en superior de la conservación del Plan de Preservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Arbertación Conservación del Plan de Preservación del Plan de Plan de Preservación del Plan de Preserv |
| | | Incumplimientos (si aplica) | | | x | PDF | | | | |
| | | Acta de Liquidación | | | х | PDF | | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cazo de los Olicinas de Tenciologias de la Información. |
| | | | | | | | | | | Case in the golden of the following as the information. |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 1 | 16 8 | Contratos de Comodato Solicitud de contratación- Memorando | 2 | 18 | х | PDF | + | ++- | х | 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 juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una especie muelto en cita, para que haga suo de ella, y on cargo de restituir el misma especie desuperás de terminar el una como de contratación cargo de restituir el misma especie desuperás de terminar el una como de contratación cargo de restituir el misma especie desuperás de terminar el una como de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una como de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una como de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una como de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una como de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gradutami una como de contratación celebrado por las entregas de como |
| | | Estudios Previos (si aplica) | | | x | PDF | | | | La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. |
| | | Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica | | | × | PDF | | | | |
| | | | | | v | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | 1 ^ | | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando |
| | | Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA) | | | х | PDF | | | | lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guás Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante | | | х | PDF | | | | Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriv de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. |
| | | Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante | | | х | PDF | | | | |
| | | - Estatutos do constitución do la Estatud colisionato si o ello k | | | | 005 | | | | En patre de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en história, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de le entidad, y su memoria, con lo casal puede contribuir de la conocimiento de la historia de la nación y sus terridorios. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | A person de su importante qui sur disposición final incultar de Selección, debido al vincimenta); se paíser a función de su importante de los contratos de los conditores que feren la misiona de la entidad, especiencia forma incultar de los contratos que feren incultar de los contra |
| | | | | | , x | | | | | en la Memoria Descriptiva. |
| | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | × | | | | | 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, Sixtema de Información, Gestor Documen |
| | | | | | × | | | | | dando cumplinio a las acciones de preservación del Plan del P |
| | | | | | X | | | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho pro |
| | | | | | X | | | | | estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| | | | | | × | | | | | |
| | | | | | × | | | | | |
| | | | | | × | | | | | |
| | | | | | х | | | | | |
| 1 | | Acta de devolución del bien | | | х | PDF | | | | |
| | | Andre de Pro-Oder Commendate and Economics | | | | | | | | |
| | | Acta de liquidación suscrita por las partes Carta de viahilidad suscritación comodato. | | | х | PDF | | | | |
| 7 | 7 : | 5 5b 7 16 7 7 16 7 | \$ 30 SOUTHANDS | SERIS, SUBSERIS Y TIPOS COCUMENTALS AG CONTRATOS I S 4 Contratos Administrator de Serio Ser | SERIES, SUBSISHERY Y TIPOS DOCUMENTALES AG AC P 15 S CONTRATOS 1 4 Contrator de Riemer y Servicios de Modelidad de Seleccido de Minima Cuantía 2 2 33 - Autoritario de Riemer y Servicios de Modelidad de Seleccido de Minima Cuantía - Contrator de Riemer y Servicios de Modelidad de Seleccido de Minima Cuantía - Contrator de Riemer y Servicios de Modelidad de Seleccido de Minima Cuantía - Contrator de Contrator de Complexion de Complexion - Contrator de Complexion de Complexion de Complexion - Contrator de Seleccido de Minima Cuantía - Riegido persoppisator supervistor - Riegido persoppisator supervistor - Riegido de Accido fina Contrator de Contrator (1) aprica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación de Modelidad de Seleccido Directa - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina Condificación promaga (si aplica) - Seleccido de Accido fina de Condificación de Modelidad de Seleccido Directa - Regultor persupuental - Regultor persupu | SERIES, DISSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES AG AG P I ST 18 1 CONTRATOS 19 14 Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 2 1 3 S Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 2 1 S Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 3 Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 4 Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 5 Contrator de Riemer y Servicios de Modafidad de Selección de Minima Cuantia 5 Contrator de Selección de Minima Cuantia 6 Contrator de Minima Cuantia 6 Contrator de Minima Cuantia 7 Contrator de Minima Cuantia 7 Contrator de Minima Cuantia 8 Contrator de Minima Cuantia 8 Contrator de Contrator de Minima Cuantia 9 Contrator de Minima Cuantia 9 Contrator de Minima Cuantia 9 Contrator de Minima Cuantia 10 Contrator de Minima Cuantia | STATES, SUBSTITUTED CONTINUATION A | SERIES, SUBSCIMENT TUROS DOCUMENTALES AD AC DE EL DOCUMENTOS 1 SI CONTRATOS 1 SI CONTRATOS | STINES, SURGERISTY TIPOS DOCUMENTALES | STATES STATES CONTACTOR A |

| | A | 1 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------|--------------|--------------|---|-------|-------|-------|--------------------|----|------------------|----|--|
| Institute | o Colombiano | Agrepecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unid | ad Admini | istrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | icina Prodi | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Código | , | | Reten | ión S | norte | Extensión | D | tisnosición Fin: | al | |
| DA | | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | 46 0 | EL | Formato Digital | ст | E MT | _ | PROCEDIMIENTO |
| _ | _ | | Convenios Departamentales y Municipales | 2 | 19 F | EL | Digital | C1 | E IMIT | y | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes decendencias o entidades descentralizadas para el cumolimiento de sus fines, olanes y organas (CARDENAS CORREA, Edwin Mauricia). |
| | 800.7 | 17 3 | Convenios Departamentales y Municipales • Memorando Solicitud | - 2 | 10 | ~ | PDF | | | ^ | souscie documental in que se unicervan os occurrencias inelante sou souscie inclusives de care of the control o |
| | | | Memorando Solicitud Solicitud suscripción convenio (si aplica) | | | | PDF | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo |
| | | | | | | × | | | | | Los certipos de recitrici reimpézaria o tutant a platir de la ristalización de la legician de la posición de la consideración de la legician de la posición de la consideración de la los certificacións de la CO-SAF-G4 dus implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) | | | × | PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivad |
| | | | Estudio previo debidamente diligenciado y firmado | | | х | PDF | | | | de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. |
| | | | Carta de intención por parte del conviniente (Gobernación y/o Municipio) | | | х | PDF | | | | Ep parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo |
| | | | Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario | | | х | PDF | | | | 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. |
| | | | Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario | | | х | PDF | | | | Ep parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad de contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad de la enti |
| | | | Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo | | | х | PDF | | | | 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. |
| | | | Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario | | | х | 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 un |
| | | | Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario | | | х | PDF | | | | contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. |
| | | | Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario | | | х | PDF | | | | Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | | Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial | | | 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 Documentos). |
| | | | Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario | | | х | PDF | | | | Los documentos es applicar estavos diguis es cuerte fundre a la unimar Por/n, Sienhary Custino de Actendant de roumant por la custina de la saccione de aprecionado de Plan de Preservación Digital a Largo Piazo. |
| | | | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial | | | х | PDF | | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso. |
| | | | Registro Único Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio | | | х | PDF | | | | estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| | | | Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio | | | х | PDF | | | | |
| | | | Certificado de Aportes Parafiscales | | | x | PDF | | | | |
| | | | Minuta del convenio | | | × | PDF | | | | |
| | | | • Garantias | | | x | PDF | | | | |
| | | | Solicitud Registro Presupuestal | | | x | PDF | | | | |
| | | | Registro presupuestal (SIIF)-(si aplica) | | | v | PDF | | | | |
| | | | | | | | PDF | | | | |
| | | | Memorando designación supervisor | | | x | PDF | | | | |
| | | | Acta de Inicio | | | x | | | | | |
| | | | Plan Operativo (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Cronograma de actividades (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Informe de supervisión | | | × | PDF | | | | |
| | | | Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Incumplimientos (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Acta de Liquidación | | | х | PDF | | | | |
| 17 | 800.7 | 17 4 | Convenios Interadministrativos | 2 | 18 | | | | | х | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades pulsa gubernamentales en virtu al principo de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propúsito de cum Las fines propos de Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CARDENAS CORREA, CEMENTA SUBMENTA CONTROS). CONTROS y comercia entre destado y los de cada una de las entidades suscribientes (CARDENAS CORREA, CEMENTA SUBMENTA CONTROS). |
| | | | Memorando Solicitud | | | х | PDF | | | | Colombia, Facultad de Derecho, p. 50). |
| | | | Solicitud suscripción convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) | | | X | PDF | | | | En necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Estudio previo debidamente diligenciado y firmado | | | x | PDF | | | | |
| | | | Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e | | | х | PDF | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a patrir de la finalización de la vigencia de la pótica o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lineamientos. de la GoSAF-G-d Gui influementación Tables de Referección Documental conservando (1 años). |
| | | | interés de suscribir el convenio • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario | | | х | PDF | | | | |
| | | | Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, | | | х | PDF | | | | Los periodos de retención en las fiaes 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 derivi de la serier prescribe a los venieto (20) años segien africtivido 5 de la Ley 80 de 1973a, sele sotrogio un tempo prescaucionido de 20 años. |
| | | | aportar el acto administrativo de nombramiento | | | | | | | | En parte de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que |
| | | | Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos. | | | х | PDF | | | | In parte de la documentacion se determino il existencia de visión ristoricon, por ser possible tuente primara para investigaciones en instoria, que suco nitendo es fundamentali para il a reconstruccion de la instoria institucional, lo cupitario de la contra del la misión institucional, lo colpidinos de la necidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conomiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio | | | х | PDF | | | | A seear de su importancia su dissosición final es Selección, debido al volumen documental, se adicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de acuellos convenios que refleien la misionalidad de la entidad, es decir que involucren |
| | | | Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio | | | х | PDF | | | | contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es neces |
| | | | Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio | | | X | PDF PDF | | | | tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso partícular. |
| | | | Certificado REDAM Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio | | | X | PDF PDF | | | | Una vez cumpilido 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. |
| | | | Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio | | | X | PDF | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documen |
| | | | Registro Único Tributario (RUT) del municipio | | | х | PDF | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | Certificación detallada de aportes del municipio Certificado de Aportes Parafiscales | | | x | PDF | | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proc |
| | | | Lettricado de Aportes Paranscales Minuta del convenio | | | x | PDF | | | | estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| | | | Garantías-póliza de cumplimiento (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Solicitud Registro Presupuestal (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Registro presupuestal (SIIF) - (si aplica) Memorando designación supervisor | | | X | PDF | | | | |
| | | | Acta de Inicio (si aplica) | | | x | PDF | | | | |
| | | | Plan Operativo (si aplica) | | | х | PDF | | | | |
| | | | Cronograma de actividades | | | х | PDF | | | | |
| | | | Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) | | | X | PDF | | | | |
| | | | Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si anlica) | 1 | | X | PDF | | | ĺ | |
| | - 1 | 1 | | | | | | | | | |

| 100 | | _ | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------|------------|-----------|---|-----------|--------|--------|--------------------|-------------|--------|----------|------------------|--|
| IC | A | по Адиция | сский | | | | | | | | | TABLE DE RETRICION DOCUMENTAL INSTITUTO COMPANIA AGRIPPICATION CA INSTITUTO COMPANIA INSTITUTO COMPANI |
| lini. | dad Admi | inietrati | 1900 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | RESTRUCT COCUMBINATO ARROPE CURAL F CA |
| | ficina Pro | | | | | | | | | | | |
| ۳ | Códii | | NOV - GENERAL SECTIONAL CHECKS | Reten | ción c | oporte | Extensión | Pier | noric: | ón Final | . 1 | |
| DA | DE | s | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | AC P | - | Formato Digital | | _ | MT S | s | PROCEDIMIENTO |
| 17 | 800.7 | 19 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2 | 8 | | | | |) | | upación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener usetas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogodá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16). |
| | | | Acta de apertura de buzón Solicitud Derecho de Petición | | | x | DOC, PDF PDF | | | | | |
| | | | Solicitud Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición | | | × | PDF | | | | | tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia aria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | | | 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 aucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | econ | aarte de la documentación se determinó la evistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos námicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. |
| | | | | | | | | | | | En pa las cie | arte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para iencias políticas, el Derecho y la administración pública, y a que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. |
| | | | | | | | | | | | cuent | varte de la Coumentación se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Instoria, presto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisdad, en tamento que discussiva en la companya de la emisdad, en tamento que discussiva en la entidad y su memoria, con o cual pruede contribuir al conoccimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimiento inistrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición. |
| | | | | | | | | | | | A pes | sar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados: |
| | | | | | | | | | | | | ccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. |
| | | | | | | | | | | | | ccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, ctivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. |
| | | | | | | | | | | | la Cor | ccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-082 de 1999 de 1996 de 1996, T-284 de 1996, T-284 de 1996, T-284 de 1996, T-284 de 1998, SU-082 de 1999 de 1996 de 1996, T-284 de 1996, T-184 de 1 |
| | | | | | | | | | | | | ccionar una muestra de los derechos de petición de interés 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 lumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. |
| | | | | | | | | | | | Selec | ccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según la ado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. |
| | | | | | | | | | | | Es im | apportante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. |
| | | | | | | | | | | | | vez cumplido el período 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. |
| | | | | | | | | | | | | rocederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | La do Docu | ocumentación 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-4009 V.1 Instructivo Eliminación umental. |
| 17 | 800.7 | 22 | GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN | \exists | _ | + | | + + | 7 | | | |
| 17 | 800.7 | 22 | 1 Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales | 2 | 3 | | | | х | | | umentos 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 | | × | | | + | | | | gar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilitar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la diflusión de remedades y la currencia de epidemia, y hace part de distema de inspección, vigilizació y control (IVC). |
| | | | y/o SINIGAN • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA | | × | | | | | | Como | io instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen |
| | | | y/o 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 | | × | | | | | | estad | do 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. |
| | | | y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos Acta entrenamiento personal programa de movilización | | × | | | | | | Cabe | esefiabr que las Guilas Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guilas Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN). |
| | | | Certificado de embarque Comunicación bloqueo preventivo | | X | х | PDF | | | | Es ne | ecesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 | | × | х | PDF | | | | | 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 |
| | | | Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos | | × | × | XLSX | | | | | iderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). |
| | | | Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales | | × | | | | | | | 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 auscional de 5 años. |
| | | | regionales • Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE | | × | | | | | | | endo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas |
| | | | Guia sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio | | × | x | PDF PDF | | | | | onales, 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 mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho esce estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN | | | х | XLSX | | | | | liminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrisdo 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 |
| | | | Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos | | × | | | | | | Infor | rmación. |
| | | | Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales | | × | | | | | | | |
| | | | Reporte declaración nacimientos y muertes de animales | | × | х | PDF | | | | | |
| | | | Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) | | X | | | | | | | |
| | | | Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal | | × | х | PDF | | | | | |
| | | | Solicitud de guia sanitaria de movilización interna de animales Solicitud Guia Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos | | × | х | PDF | | | | | |
| | | | Solicitud Guia Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina | | × | × | PDF | | | | | |
| | | | Supervisión a plantas de beneficio y/o frígorificos | | × | | | | | | | |
| | | | Supervisión puestos de control Vigilancia a concentraciones de animales | | × | | | | | | | |
| Щ | | | Visita de inspección a recintos feriales | | х | | | | | | | |

| 114 | \sim | 1 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|------|-----------------|----------------|---|-------|------|--|-----|--------------------|-------------------|---|--|
| Inch | Ituto Colombian | o Agrepecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA |
| Us | nidad Admir | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Códig | | | Reten | ción | Soporte | e E | xtensión | Disposición Final | al | |
| DA | DE | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P E | _ | Formato Digital | CT E MT | _ | PROCEDIMIENTO |
| 17 | 800.7 | 23 | HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO | 2 | 8 | | | | х | | in the control of the |
| | | | - Acta de inventario - Combrol de bienes en servicio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Peintegro - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Praspaso entre funcionarios - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuto o fuerza mayor - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuto o fuerza mayor - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reja por siniestro - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Rejaponsabilidades en proceso | | | x x x x x x x x x x x x | | | | Es Lo co Lo pri Te | ovedades, presentadas durante el cicio útil de estos bienes. In eccasivo activar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. So tiempos de retencicio 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 soutetarado be la información de la Serio de Archivo de Gestión (2 años). So 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 cisco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempre excuscional de 10 años. Encusionad de 10 años. Seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cisco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempre excuscional de 10 años. Seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta aperta de 10 años. Seriodos de retención en las fases de Archivo de destinación y de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempre encusion de 10 años. Seriodos de retención en las fases de Archivo de destinación de la decumentación, una ver transcurrido literingo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF 009 / I Instructivo Eliminación Documental. |
| 17 | 800.7 | 24 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | 2 | 8 | | | | x | X Li | a agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. |
| | | | Registro de Aduana Registro de Aduana Registro de Aduana (myrontas de Vehiculo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas Registro de Aduana (myrontas Registro de Aduana) (myrontas 1 Factura de compra 1 Taigrista de propiedad 1 STA (manifica de Propiedad 1 STA) (manifica Registro de Reg | | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | | | | Lo co | necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Sos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando la considerando so lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tables de Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando la conservando de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años). Sos producios de tendencio en las fasca de Archivo de Gestión (1 años procesos de la conservancia de la Colo (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2034 de 2021. También, el Arisculo 183 de cercos 4.0 de 1971 (Cidigo de Conneccio) establecido en el Archivo de Gestión (1 años contados a partir de la Gerencia Central de la conneccio establecido en el Archivo 2 de la Ley 2034 de 2021. También, el Arisculo 183 de cercos 4.0 de 1971 (Cidigo de Conneccio) establecido en el Archivo 2 de la Ley 6.0 de 2005, lo cual aplica e ates serie porque estos documentos repudida en la valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cificulo de la deprezación. Por lo anterior, se les toros de unitarios de connecciona de 10 años. In parte de la documentación se determinó la existencia de valor ributórico, puesto que su contenido poste ed datos estadásticos e información en concerniente a la cración de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centifica especialmente para a ciencia restitus als acciones tentas asísticos per a parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por esposible fuente primaria para investigaciónes en información per use contenido es fundame |
| 17 | 800.7 | 26 | INFORMES | | | _ | | | | \vdash | |
| 17 | | | Informes de Gestión de Indicadores | 2 | 8 | - | - | | x | A· | grupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de |
| | | | Informe de comportamiento de indicadores de gestión | | |) | x | PDF | | Ge Ge Lo co Lo pr | Linkdades (sue reflier), to más habituals si que se realizer finemental, sementral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de estión de Indicadores que persenta la Oficina Asecora de Planeación. somo la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de indicadores que pertence a la Oficina Asecora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la estida administrativa. so tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que suscele al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaris al Archivo Central proceso de Insulación de la desenva de la GOSAF-G-4 Gual implementación abalas de hetención Documental conservando (8 años). sos 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 Archivo de de Lay 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo recucionad de 10 años. se 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 recucionad de 10 años. se definación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información. Cabe actuar a tel información cada de la finormación de distensa de Gestión de Cadad. |

| 10.4 | 1 | | | | | | | TAN A DERTENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------------|----------------|--|-------|--------|--------|--------------------|-------------------|--|
| Institute Colombia | по Адтересциию | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA |
| Unidad Admi | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | |
| Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | |
| Códia | | SOUTH SECTIONAL CREATE | Pater | ción s | oporte | Extensión | Disposición Final | |
| DA DE | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | | - | Formato Digital | CT E MT | PROCEDIMIENTO S |
| 17 800.7 | 26 12 | Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial | 2 | 8 | | | x x | 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. |
| | | Formato de notificación | | | х | PDF | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Notificaciones descartadas Reporte de Resultados de laboratorio | | | X X | PDF PDF | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra |
| | | Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) | | | × | PDF | | us itempos de tentinon se cuertar a para un eu tenti que respectiva que succes a riminar la reclimida registra de la considerando los lineamientos de la Go-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documento. Jordon Considerando los lineamientos de la Go-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documento. |
| | | Estudio Epidemiológico (si aplica) | | | х | PDF | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) | | | х | PDF | | presurional de 10 años. |
| | | Gierre de caso | | | х | PDF | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrolos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropeouaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las crencias naturales. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misdio institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fisosanitaria de plais o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acesca do productos apopecuario. |
| | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en asoporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | |
| 17 800.7 | 26 14 | Informes de Recaudos Diarios | 2 | 8 | | | x | 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 agropecuario |
| | | Resumen diario de ingreso | | | х | PDF | | colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente. |
| | | Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI | | | x | | | Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo. |
| | | Otros recaudos efectuados por datafono | | | × | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Soporte de recaudo | |) | x | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guial implementación Tablas de Retención Documental Conservando (8 años). |
| | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 de Decredo C24 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1.0. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercios se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento a comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 30 años. |
| | | | | | | | | Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido 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 Tecnologías de la Información. |
| 17 800.7 | 26 22 | Informes de Seguimientos Epidemiológicos | 2 | 18 | - | | x x | Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información |
| | | Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica | |) | | | | semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios. |
| | | | | | | | | 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 fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | | | | | | | Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrolos económicos, sociales, políticos, religiosos o estélicos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, (so 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 (flosanitario del país o que registrar cambitos en la condición sanitaria de fortos pales. Es de resaltar que la condición sanitaria es flosanitaria de circitos que registrar cambitos en la condición sanitaria de circitos pales. Es de resaltar que la condición sanitaria es flosanitaria de circitos que percuento de medicion de circitos que percuento de modifican de circitos que percuento que percuento que percuento de circitos que percuento que percuen |
| | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esoporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se 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 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | |

| 10.1 | | | | | | | | VIII OF PETRICAL PARAMETER |
|-----------------------------------|--|-------|-------|---|---|---------|------------|--|
| ICA ** | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| Instituto Celombiano Agrepecuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Productora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| Código | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reter | nción | Soporte | Extensión Formato | Disposi | ción Final | PROCEDIMIENTO |
| DA DE S Sb | , | AG | AC I | EL | Digital | CT E | MT S | |
| 17 800.7 26 24 | Informes Epidemiológicos Regionales | 2 | 8 | | | Х | Х | Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. |
| | Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA informe de sensore epidemiológicos informe de Movilación informe de Movilación informe de Movilación informe de Información de servológicas y Alferjora SEAL informe de Degiotoción de servológicas y Alferjora SEAL informe de Información | | | x x x x x x | XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX | | | Es necesario actuar 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. Los tiempos de retención se cuentra a pairri del cierre del expediente, que sucede al terminar is vigencia ficual, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los indemientos de la Go-54-6-6 de Gui Implementando in Plassos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoria, 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 ebjetivos 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 listoria, teniendo en cuenta que se generan registro que modifican el estatus sanitarios filosantarios en la conservación o la tenidad 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 listoria, teniendo en cuenta que se generan regi |
| | | | | | | | | 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, Sastema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| 17 800.7 26 26 | Informes Fitosanitarios | 2 | 8 | | | x | | 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 filosonitarias Reporte consolido de atención a comunidades priorizadas Informe de atención a comunidades priorizadas Informe de atención a comunidades priorizadas Violta inicia de oseguimiento de RACFC Registro de paticipantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) Registro de asitucia a resuniones internas Informe de brigada filosanitatas Acta de resunio Cucrotro a la movisicación de productoros vegetales Reporte de estrucción de productoros vegetales Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario Tratamiento de brotes de pilgas | | | x x x x x x x x x x x | XLS XLS PDF | | | el ICA, cross soporte de las actividades que grantizan la calidad finasmataria de estas especies cultivadas. Is necesario actairar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de refesción e cuestas a patrió del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficad, conservando en al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria 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 precucional de 20 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, habitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de velto de estarrollos escuenterios, colles, políticos, religionos e estéctos en materia agropescuráa propiso de las comunidades dentre del territorio nacional y que son filhe para el conocimiento de su identifidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultifico, puesto que su contenido para el conocimiento de su identifidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultifico, puesto que su contenido pose datos establicaces información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivven de fuente de investigación cientifica especialmente para las concidados anturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la exis |
| 17 800.7 27 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | |
| | Inventarios Documentales de Archivo Central | 2 | 8 | +- | | x | x | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. |
| | Inventario documental de archivo central | | | x x | XLSX, PDF | | | Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del eppediente, que sucede al terminar la vienta de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del eppediente, que sucede al terminar la viención fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afiox), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de la Genericia Seccional do is licenamientos de la Ge-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afiox). 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 prescucional 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 cientes que la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor institucion de entire de 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 tarto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historica domos es conservación de la mación y sus territorio. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivio Historica domos es conservad de manera permanente en su soporte original, y se procede a su digilitativo for mise archivio central la información, destor Documenta. Los document |

| 14 | - A | * | * | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------|--------------|------------|----------|--|-------|---------|--------|--------------------|-----|---------|----------|--|
| Iresti | ato Colombia | по Адперск | xuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Un | idad Admi | inistrativ | iva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | ficina Pro | ductora | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Códij | | | | Reten | nción S | oporte | Extensión | Dis | posició | in Final | T |
| DA | DE | _ | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC F | EL | Formato Digital | - | _ | MT S | PROCEDIMIENTO |
| 17 | 800.7 | 28 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | 1 | | | | | |
| 17 | 800.7 | 28 | 3 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | 2 | 3 | | | | х | | Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001). |
| | | | | Planilla de control de comunicaciones oficiales | |) | | | | _ | | 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 succe al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando bos lineamientos de la 65-344-64 dual implementación Tablos de Retención Documental Conservando (3 años). |
| | | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. |
| | | | | | | | | | | | | Teriendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurridos el tempo de permenencia en el Archito cherta a utilizando el método de picado mecianico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF- 1.009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| 17 | 800.7 | 31 | | LICENCIAS | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 31 | | Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal - Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal - Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal | 2 | 3 | x | PDF PDF | x | | х | Documento official especidio por el ICA, mediante el cual autorita a una persona natural o juridica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las racones de indole fibosanitarios ai lo esjan, everificando el cumplimiento y material interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las racones de indole fibosanitarios de los visicios de territorio nacional, canado las racones de indole fibosanitarios de visicios de la territorio nacional, canado las reducionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, seagerar las sanidad agropecuara y la incondesida dilmentria en el referitorio nacional. |
| | | | | Factura de venta Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal | |) | x | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | Constancia filosanitaria SISPAP (si aplica) | | | x | PDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). |
| | | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precauciona de 5 años. |
| | | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus samitario o fitosanitario del país o que registran cumbios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productor, gargençusiro. |
| | | | | | | | | | | | | 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 Pistórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá as udigitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | | 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 Lurgo Pfazo. |
| 17 | 800.7 | 31 | 2 | Licencia Zoosanitaria por Establecimiento | 2 | 3 | | | х | П | х | Documento oficial expedido por el KA, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes socientes de la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la concentración de socientes de la concentración de la concentración de socientes de la concentración de la |
| | | | | Solicitud de Licencia Visita de inspección a recintos feriales Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento | | 3 | | PDF PDF | | | | - werflacenose de los requisitos socianitarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para cichies ecuestres, vereinos deportivos y recrescivos, ferias comerciades y de esposición, manercados genaderes, paraderes (setablisancientos en los que acapitan animales de los comercial para para prevente ententa para prevente elegia para prevente elegia para prevente el ingreso y do dispersado de debinación de plagas cuarentenants y no cuarentenaria, enfermedades u otros agentes peligrocos que puedan afectar la sandad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosantario de Colombia y segurar la sandad segorecaria y la nocuardad agentalmentario. |
| | | | | | | | | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). |
| | | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 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 emidiad, 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 sanitarios futosanitarios de altros para es que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de altros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | | | | Una vez cumplisó el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se proceder asu digitalización no formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |

| ICA | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|--|-----------|---------|--------------------|-----|-------------|-------|--|
| Instituto Colombiano Agregoruario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Productora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| Código | | Retención | Soporte | Extensión | D | Disposición | Final | |
| A DE S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG AC | P EL | Formato Digital | ст | E N | MT S | PROCEDIMIENTO |
| 7 800.7 32 | MANUALES | | | 2-9-11 | + | | _ | |
| | Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI | 2 8 | | | v | | v | Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referen |
| ., | Revisión por la Dirección | | | PDF | _ ^ | | | adoptades dentro del sistema |
| | Evidencias de controles de riesgos | | , x | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | Salidas no conformes | | × | | | | | 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 chicina productora. |
| | Planes de mejoramiento Suscritos | | х | PDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent |
| | Etiqueta de muestreo de frutos campo Evidencia de acciones suscritas | | × | PDF | | | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | Certificaciones International Organización for Standardization ISO | | × | 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 tiemp |
| | Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o | | х | PDF | | | | precaucional de 10 años. |
| | Desechos Peligrosos RESPEL • Certificado (DEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor |
| | Lertificado IDEANI Instituto de Pilorología, Meteorología y Estudios Ambientales — Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (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. |
| | Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL | | x x | PDF | | | | Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede |
| | Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales | | X X | 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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales | | x x | PDF | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta |
| | Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia | | X X | PDF | | | | to discuss the section of the sectio |
| | negotius de Asistentia | | × | PUF | | | | |
| 17 800.7 35 | PLANES | + | + | 1 | + | | - | |
| | Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana | 2 0 | +- | - | · · | | 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 |
| 33 1 | Muestras tomadas en grania | | | | 1 ^ | | ^ | Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquiri |
| | Muestras tomadas en granja • Acta toma de muestras | | | PDF | | | | resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envio a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual |
| | Acta toma de muestras Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis | | X X | PDF | | | | espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaría y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. |
| | Visita de inspección, vigilancia v control (IVC) basada en riesgos (si aplica) | | x ^ | 1.51 | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica | | x x | PDF | | | | los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent |
| | Muestras tomadas en planta de beneficio | | | | | | | Los tiempos de retinon se cuertan a partar dei cierre dei expediente, que sucede a tremmar la vigencia risca, comervando del destinon (¿ anos), poxieniormente se debe realizar el proceso de i fransieriencia Primaria al Arcinvo Centro considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G dusli implementación Tablas de Retinoción Documental Conservando (B años). |
| | Acta toma de muestras | | x x | PDF | | | | |
| | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempresaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valorendos devidos desarrollos económicos, scalidas, policitos, religiosos o estéticos en materias apropecuarias propisos de las comunidations de su internaciones de su sidentimiento de su inferimente en lo relativos medianes de las comunidades. Este especialmente en lo relativos |
| | | | | | | | | monos se visa o ciesariorios económicos, suciaises, positicos, religiosos o esteticos en materia agropiecuaria propios de as comunidades centro des territorio nacionario que son utiles para et conocimiente de su sientidades, este desenvolvente de la materia de la cercanio inspato de las acciones preventivos y correctivos e resilizados por el (CA) para las protección de los derección de los derección o la tromatorio humanitario, como el derecho a la sabietto en social considerados y el derección de los dereccións de los dereccións de los dereccións de los deleccións de los delecc |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente limentes giudas científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas reativais a el sestudio del medio ambiente y de sur relación con la saul de personas, similares y plantas, como la epidiemiología. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó se sistencia de valor histórico por ser posible (vente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de historia, puesto que su cuente de le missión institucional de en tenidad y su memoria, con lo cual puede control de la historia de la nación y sus terriforios. Este especialmente en lo relativo a la regulación de la historia de la nación y sus terriforios. Este especialmente en lo relativo a la regulación de la historia de la nación y sus terriforios. Este especialmente en lo relativo a |
| | | | | | | | | seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho a la salud en las comunidades y el derecho a la misiente sano. |
| | | | | | 1 | | | la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia. teniendo en cuenta que se generan resistros que modifican el estatus sanitarian el estatus sanitarian el estatus sanitarian. |
| | | | | | 1 | | | La disposicion mais e tromevación roca inteniendo en cuenta que se determino a existencia or varior notorico por ser posicie tuente primaria para investigaciones en riscoria, tienendo en cuenta que se generan registros que modifican estada fificiamitario del país o que registra cambios en la condición sinalizaria officiamitaria officiamitaria del país o que registra cambios en la condición sinalizaria officiamitaria officiamitaria est fundamental de establicer y demostrar en los procesos de negociación bilidaria officiamitaria officiamitaria establicaria en los procesos de negociación bilidaria multilitatera in utilitatera. |
| | | | | | 1 | | | acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | 1 | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede |
| | | | | 1 | | | | as ut digitalization in Formato PDC/A con fines archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-ZV.1 Guida Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento. |
| | | | | | 1 | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta |
| | | | | | 1 | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| \bot | | | | | | | | |
| 17 800.7 35 2 | Plan Nacional Moscas de la Fruta | 2 8 | | | Х | | х | Documentos que permiten facilitar la administribidad de los productos agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalen- de moscas de las frutas, para mejoriza i condición filosopamiaria de algumas resas importantes de producción en el per orducción en el porta. |
| | Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta | | × | | 1 | | | |
| | Registro de captura de mosca (MF-CAP) | | . х | XLSX | 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. |
| | Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) | | x | XLSX | 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 Cent |
| | Etiqueta de muestreo de frutos campo | | x | | 1 | | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) | 1 | х | XLSX | 1 | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem |
| | Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRU) Formato de supervisión de servicio a trampas | | × × | XLSX | 1 | | | precaucional de 10 años. |
| | Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa | | x | 1 | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | Envio de las muestras de moscas al laboratorio | 1 | x | 1 | 1 | | | institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | 1 | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios. |
| | | 1 | | 1 | 1 | | | 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 |
| | | | | | 1 | | | acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | 1 | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede |
| | | | | | 1 | | | as ut digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | 1 | | | Los documentos en soporte nativo dieital se deben convertir al formato PDF/A. siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros ISharePoint. Servidor. Sistema de Información. Gestor Documenta conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros ISharePoint. Servidor. Sistema de Información. |
| | The state of the s | 1 1 | 1 1 | 1 | 1 | 1 1 | - 1 | |
| | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |

| $C\Delta$ | 1 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------------|--------------|---|---------|------|--------|--------------------|------|---------|---------|--|
| Ituto Colombia | по Адтерский | , | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| nidad Adm | inistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| Códi | go | | Retenci | ón S | oporte | Extensión | Disp | osiciór | n Final | |
| DE | S 5 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC F | EL | Formato Digital | ст | Е г | MT S | PROCEDIMIENTO |
| 800.7 | | Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos | 2 | 8 | | Digital | X | + | X | 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 lo |
| | | | | | | | | | | leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problem |
| | | Acta toma de muestras Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos | |) | X | PDF PDF | | | | se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. |
| | | Remision de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica) | | , | | 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. |
| | | | | ' | | | | | | 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 Archiv |
| | | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica | |) | x | PDF | | | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | Resolución de medidas sanitarias (si aplica) | | | х | PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó |
| | | | | | | | | | | precausional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradicione |
| | | | | | | | | | | modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades cientro del territorio nacional y que son útiles para el conócimiento de su identidad. Esto especialmente en lo impacto de las sociones perentivas y correctivas residadas por el ClA para la protección de los deferecho humanos y del derecho a la materia de entre o la sidada de entre o la sidada de entre o la comunidada y el derecho a la materia de entre o la sidada de entre o la comunidada y el derecho a la materia del derecho a la comunidada y el derecho a la materia del derecho a la comunidada y el derecho a la materia del derecho a la comunidada y el derecho a la materia del derecho |
| | | | | | | | | | | 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 |
| | | | | | | | | | | La osposicion finale se Contervizioni o for Co |
| | | | | | | | | | | 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 |
| | | | | | | | | | | institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la |
| | | | | | | | | | | 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 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 |
| | | | | | | | | | | 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 mulaceso de oreductos arranceusarios. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo instórico donde se conservará de manera permamente en su soporte original, y o la su digistratación en formanto PDFA, con fines archivistricos de consulta tenido en cuenta los indicados en la GOS-AG-G-2V.1 Guis Digistralización 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, Skitema de Información, Gestor D |
| | | | | | | | | | | Los ouclimitos en soprime naviro ugina se treuen control en la memoria de la control d |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 800.7 | 35 | 16 Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST | 2 | 18 | | | × | _ | 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, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de |
| | | 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 oficina productora. |
| | | Certificados de aptitud laboral Exámenes ocupacionales | | | X | PDF PDF | | | | |
| | | Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | | , | | FDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a patrir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inlemanientos de 160 CPAF-G-4 cilo implementación Trablas de Retención Documental conservando (12 años). |
| | | Matriz de riesgos | | | х | XLSX | | | | |
| | | Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Registro de Actas de reunión del COPASST | | | х | XLSX | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie prescribe a los cinicos (5) años establecido en el Artículo 2 7 de la Ley 2004 de 2021, que la acción civili plante de la serie prescribe a los cinicos (5) años establecido en el Artículo 2 7 de 30 de la Vigue 2004. El acción civil plante de la serie prescribe a los cinicos (5) años establecido en el Artículo 2 7 de 30 de la Vigue 2004. El acción civil plante de la serie prescribe a los cinicos (3) años establecido en el Artículo 2 7 de 30 de la Vigue 2004. El acción civil plante de la serie prescribe a los cinicos (3) años establecido en el Artículo 2 7 de 30 de la Vigue 2004. El acción civil plante de la serie prescribe a los cinicos (3) años establecido en el Artículo 2 7 de 30 de la Vigue 2004. El acción civil plante de la vigue 2004. El acción civil plante de 30 |
| | | Registro de Actas de reunión del COPASS1 Registro de asistencia | | , | × | PDF | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histo |
| | | Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal | |) | x | PDF | | | | La displacioni milare la chicina vaccioni dei dei entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, individual de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuención de la disconicional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad y su memoria, con la cuenta de la misión institucional, los objectos de la entidad de la en |
| | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente de la conservación de la co |
| | | | | | | | | | | as ut digitalización en formato de DEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-VIG dia Digitalización proceso estará a cargo de Grupo de |
| | | | | | | | | | | 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 Do |
| | | | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 800.7 | 35 | Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco | 2 | 8 | | | Х | | Х | Documentos con los cuales se registra la adminibilidad de un producto vegetal en fresco, a verificar el cumplimiento de las medidads floares atablecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) el país importador, establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) el país importador, establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) el país importador, establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) el país importador, establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agrocación (EOI, de) establecidas con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad vegetal de cada país. La entidad vegetal de cada país con el objetivo de prioreger la sanidad vegetal de cada país. La entidad vegetal de cada país con el objetivo de la misión de la discontinación de cada país con el objetivo de la misión de la discontinación de la misión de la discontinación de |
| | | Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial | | | | | | | | |
| | | Caracterización predial | | | | | | | | Cabe a clarar 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 | | | х | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio | | | х | HTML | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Central |
| | | Poligono (si aplica) | | | х | GPX | | | | considerando los lineamientos de SD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retendión Documental conservando (8-80-5). |
| | | Acta de visita para verificación de caracterizaciones | |) | | | | | | 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 tá |
| | | Informe de verificación de las caracterizaciones | | | х | PDF | | | | because of the transfer of the |
| | | 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 histo |
| | | Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate | |) | x | 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 | |) | : | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus san |
| | | | | | х | PDF | | | | flosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o flosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilate acceso de productos arronecusarios. |
| | | Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica) | | | v | HTMI | | | | |
| | | Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica) | | | 1 | HTML | | | | Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su asu distallazación el Coumento, dicho proceso estará a carzo de Gruno de Gestión Documental. |
| | | Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica) | | | × | PDF | | | | |
| | | Informe de manejo de plagas (si aplica) | | | х | PDF | | | | Los documentos en suporte 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 De dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación del Plan Ger Peservación del profita la largo Porta. |
| | | Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass | | | . 1 | | | | | |
| | | Acta de visita de habilitación | | Ι, | × | PDF | | | | |
| | | Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado | | | х | PDF | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| - | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------|-----------------|-----------------|---|-------|-------|------------|--------------------|-------|--------------|--|
| | CA | - | | | | | | | | |
| trest | ensen Celombian | но мутересскийо | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Us | nidad Admii | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| | Oficina Pro | ductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | _ | | | | | | · |
| | Códig | ;o | | Reten | nción | Soporte | Extensión | Dispo | sición Final | |
| DA | DE | s sh | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | ΔC | P FI | Formato Digital | ст в | MT S | PROCEDIMIENTO |
| 17 | 800.7 | 36 | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | | += | Digital | + + - | - | |
| 17 | | | | | 8 | | | | | |
| 17 | 800.7 | 36 1 | Planes de Transferencias Documentales Primarias | 2 | 8 | | | × | | 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 (Articulo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de—2015). |
| | | | Solicitud de transferencia primaria | | | x | PDF | | | |
| | | | Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental | | | × | PDF | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Cronograma de transferencias documentales primarias | | | x | XLSX, PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia focal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia 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 nativo celectrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte nativo comento en soporte nativo digital se deben conventir al formato DFA, siempre y cuando la extensión del formato los permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Bharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prevenezión del Plan de Ferenzición (Plan de Ferenzición (P |
| 17 | 800.7 | 40 | PROCESOS JURÍDICOS | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 40 10 | Procesos Sancionatorios | 2 | 8 | | | | 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 inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el |
| \vdash | | | Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos | - | - | x x | PDF | | - | propósito de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El |
| | | | Acto de indagaciones preliminares (Si aplica) | | | x x | PDF | | | procedimiento sancionatorio se adelantará de officio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual signopardi el nicio del procedemiento assicionatorio para verificar los hechos de infracción a las sonomas ambientates. En casos de flagoración conformido per procederá a recibir dos descargos del contencionado para de la contra conformido para de la contra del contra d |
| | | | Consulta de identidad del investigado (si aplica) | | | х х | PDF | | | procesado. |
| | | | Auto de formulación de cargos | | | х х | PDF | | | |
| | | | Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS | | | х х | PDF, EML | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso | | | x x | 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 apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 |
| | | | Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) | | | х | PDF | | | años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados Acta de audiencia (Si aplica) | | | x x | PDF | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | | Acta de audiencia (si aprica) Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica) | | | x x | PDF | | | precaucional de 10 años. |
| | | | Acto de prórroga (Si aplica) | | | x x | PDF | | | |
| | | | Auto que abre a etapa probatoria (si aplica) | | | x x | PDF | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural materia de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia apropose das los comunidades dendro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de de se sui demidiad. |
| | | | Comunicación del Auto de Pruebas | | | x x | PDF | | | |
| | 1 | | Medios probatorios (Si aplica) | | | x x | PDF | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para |
| | 1 | | Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión | | | х | PDF | | | las ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. |
| | 1 | | Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión | | | X 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 registran |
| | 1 | | Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado | | | X X | PDF | | | cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | 1 | | Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de | | | x x x x | PDF PDF | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da |
| | | | Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso | | | ^ * | PUF | | | cuenta de la missión 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 escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados | | | x x | PDF | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoría que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante activar que el volumen documental produción varia cada año y difiere de una gerencia seccional a ortra, por esto, al realizar el proceso de |
| 1 | 1 | | Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica) | | | x x | PDF | | | selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. |
| | 1 | | Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso | | | x x | 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. Los documentos en |
| | | | Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso | | | x x | PDF | | | 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 Piazo. |
| | | | Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso | | | X X | PDF | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso |
| | 1 | | Resolución que resuelve apelación Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen | | | X X | PDF PDF | | | La documentación no secucionado se eministra divida, riestra constituir en la documenta en en sina efertina, de las dificiales en en en entre de las dificiales en en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de la dificiales en entre de las dificiales en entre de la dificiales en entre de la dificiales entre de las dificiales en entre de la dificiales entre de la dificiales entre de la dificiales en entre de la dificiales entre de la dificiales entre de la dificiales en entre de la dificiales entre de la dindiciales entre de la dificiales entre de la dificiales entre de |
| | 1 | | Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según | | | x x | PDF | | | |
| 1 | 1 | | sea el caso | | | | | | | |
| | | | Constancia de ejecutoria Poriño de pago de la considerimanante (Cinella) | | | x x | PDF PDF | | | |
| 1 | | | 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 | | | x x | PDF | | | |
| | 1 | | Si es sanción económica sin pago, memorando con documentación para recaudo a la subgerencia Administrativa y Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente | | | x x | PDF | | | |
| ш | | | r ⇒i es sancion ivo economica, Memorando de orden de cumplimiento al Area tecnica compétênte | | | ^ K | PDF | | | |

| | $C \Lambda$ | 1 | 3 | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------|-------------------|-----------|----------|--|-----------|---------|--------------------|--------|-------------|----|--|
| | estituto Colombia | опо Адици | pecuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| | Unidad Adm | ninistrat | tiva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| <u> </u> | Oficina Pro | oductor | ra | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| | Códi | igo | | | Retención | Soporte | Extensión | Dispos | sición Fina | ai | |
| DA | | | Sh | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG AC | D E1 | Formato Digital | CT E | MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 17 | | 42 | | PROGRAMAS | AU AC | | Digital | C. L | | _ | |
| 17 | | | | Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad | 2 8 | | | x | х | | |
| 1/ | 800.7 | 42 | 3 | | 2 8 | | | ^ | | | Documentos que establecen los fineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de inocuidad (ASI), que induciva estudorización, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios que ejerca estudidades de produción primaria de animales, cuya carne y los ches esa destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional primaria de animales, cuya carne y los ches esa destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional prima de animales, cuya carne y los ches esa destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional prima de animales, cuya carne y los ches esa destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional prima de animales, cuya carne y los ches esas destinadas a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional prima de animales, cuya carne y los ches esas destinadas a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad condicional consuminada establecidas establecidas en normatividad condicional establecidas establecidas en normatividad condicional establecidas establecidas en normatividad condicional establecidas e |
| | | | | Lista de chequeo | | x x | CVS - PDF PDF | | | | |
| | | | | Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | X X | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional Correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra |
| | | | | | | | | | | | considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 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 derixada 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 |
| | | | | | | | | | | | Los personos de recinion en las saes de Arcinio de Gestión y Central se asignal on tenendo en cuenta que la action disciplinana del wada de la Sene prescribe a los Entro (3) anos exadicidad en el Articulo 7 de la Esy 2004 de 2021, se les diolgo un dempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó le 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 teneroria; con los cual puentamenta, con los cual poerminas, por contribuir al conocimiento de la historia de la hacidión y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | and the second s |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y |
| | | | | | | | | | | | fitosanitario del país o que registran cambios en la 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 approcusarios. |
| | | | | | | | | | | | acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá |
| | | | | | | | | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), |
| | | | | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 42 | 5 | Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA | 2 8 | | | х | х | | Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos |
| | | | | Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas | | хх | HTML | | - | | productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de |
| | | | | Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) | | x | HTML | | | | 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y juridicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor. |
| | | | | Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio | | х | 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. |
| | | 1 | 1 | Documento que acredite asistencia técnica | | x | HTML | | | | |
| | | | | Tarjeta profesional vigente | | х | HTML | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GOS-XFG-4 Guila Implementación Tables de Retención Decumental conservando (8 años). |
| | | 1 | 1 | Croquis de llegada al predio | | х | HTML | | | | CONTINUE WHITE OF A CONTINUE O |
| | | 1 | | 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 2034 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| | | | | Certificado de uso de suelo | | х | HTML | | | | precaucional de 10 años. |
| | | 1 | 1 | Análisis microbiológico de aguas | | 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | Permiso uso de aguas o solicitud radicada | | 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 | | X X | HTML | | | | |
| | | 1 | 1 | Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria | | x x | HTML | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibel fuente primaria para investigaciones en Ristoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanários in filosometros de la país o que registrar cambisos en la concición sanáriar o fotosanáriar de trosa ser fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanáriar de trosa ser fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanáriar de trosa fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de trosa fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de trosa fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de trosa fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de valor se fundamental de establecer y democión sanáriar o fotosanária de substitución de establecer y democión sanária de substitución de establecer y democión sanária de substitución de establecer y democión sanária de substitución de establecer y democión de establecer y democión de establecer y democión sanária de substitución de establecer y democión de establecer y destablecer y democión de establecer y democión de establecer y democión de establecer y democi |
| | | | | Trifficado Buenas Practicas Agrícolas (emitido) | | x x | HTML | | | | access de productos agroperario. |
| | | 1 | 1 | Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido) Notificación | | ^ _ x | HTML | | | | |
| | | | | Actas de reunión (si aplica) | | x | PDF | | | | Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el procederá las udigistalización en formato PDFA, com fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDS-AG-G-2V.3 (Lais úbistican lo Documento, cicho proceso estarás a cargo de Grupo de Gestión Documenta.) |
| | | | | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | x x | PDF | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), |
| | | | | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | |

| Н | <u> </u> | 100 | 1 | | | | | | | | TABLA DE RETUNCIÓN DOCUMENTAL |
|----|----------------|----------------|--|--------|-------|--------|--------------------|----|------------|----------|--|
| | Eluto Celombia | по Адтерскиято | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| _ | nidad Adm | inistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | Oficina Pro | oductora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Códi | go | | Retenc | ión S | oporte | Extensión | E | Disposicio | ón Final | |
| DA | DE | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC P | EL | Formato Digital | ст | E | MT S | PROCEDIMIENTO |
| 17 | 800.7 | 42 15 | Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina | 2 | 8 | | | Х | | х | Occumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para |
| | | | Certificación de predios libres: | 1 | | | | | | | parantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estat tucosanitario de docimbio. Es total recinido en cuentra ou que la brucelosis et una enfermedad de na traturales infercionacionación como aborto contacionos confeccioso, causada do or una bacteria y curvo cuardo cifica o enternacionales. |
| | | | 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" | | > | X | PDF PDF | | | | aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o debiles. |
| | | | | | | _ ^ | 1.51 | | | | 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 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 Centr |
| | | | Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique) | | > | х | PDF | | | | Los tempos de retención se cuerta a Dartir del cierte de expediente, que succes a terminar a wigenca trica, conservando en el Arcinvo de Gestion (2 anos), posseriorimente se dede realizar el proceso de irransierencia Primaria al Arcinvo Centro considerando los lineamientos de G.O.SAF-G-4 dola implementación Documental Conservando (8 años). |
| | | | Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja | | | 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, se les otorgó un tiemp |
| | | | libre de Brucelosis (según corresponda) Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC). | . | | | | | | | precaucional de 10 años. |
| | | | adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore |
| | | | Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis dovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" | | - 1 " | х | PDF | | | | modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéricos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo impacto de las acciniones preventivas y correctivas resilaciados por el CA para la portección de los deverechos humanos y del dierecho a internacione de derecho a lassalude deferecho al sustante defendo a las soundidades y deferecho al manufactor, como de manufactor de lassaludes deferencente de las defendos a lassaludes deferencente de las defendos a las defendos a las comunidades y deferencente de las defendos a |
| | | | Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio | , | , | × | PDF | | | | |
| | | | Epidemiológico Complementario) | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente cilimentesposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente cilimentesposición en final de personas, animales y palatas, comandades y participantes participantes que a la cerciona sonatarse y las disciplinarses relativas el estudion con la salud de personas, animales y palatas, comandades y participantes que a la cerciona sonatarse y las disciplinarses relativas el estudion con la salud de personas, animales y palatas, comandades y participantes que a la cerciona de la consideración de la considerac |
| | | | Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar: | | , | | | | | | |
| | | | Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de | | > | | PDF | | | | la disposición final et Conservación Total teleminos en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nacional de conservación de la historia de la nacional de conservación de la historia de la nacional de |
| | | | saneamiento" | | | _ ^ | | | | | 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. |
| | | | Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Saneamiento de predios: | | | 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 |
| | | | Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" | • | | х | PDF | | | | fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fit |
| | | | Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio | | | х | PDF | | | | |
| | | | Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" | | > | х | PDF | | | | Una vez cumpitio el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de transferencia Secundaria al Archivo listórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede jas su digitalización hos el formato PEP for Actin On fines archivistorio do censula te inendado en ucenta los indicados en la GO-SAF-O-2 U Guido Digitalización hocumentos, defon por de Gerbido Decumento in Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos de Compos de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por Servicio de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por se forma por Esperia de Grupo de Gerbido Decumentos, del por Servicio del por Servicio del portion de Gerbido Decumentos, del portion del portion del portion de Grupo de Gerbido Decumentos, del portion d |
| | | | Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) | | > | | | | | | 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, Settema de Información, Gestor Documenta). |
| | | | Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio | | , | X | PDF PDF | | | | Los occumentos es ocumentos es ocueren como en la atomismo cor //, semper y canada o extension de nomas de permas, conservantos en socientes de amademaniento seguido (sale er om, ser votor, sociente de minimación, desco ocumento displacada en la formación (bigital a formación)). |
| | | | Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina | | 2 | | | | | | 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 con recertificación o recertificación y/o r |
| | | | Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe | | 5 | x | PDF | | | | signin corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso efectivamento. |
| | | | de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional | | | x | PDF | | | | |
| | | | Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): | | > | x | PDF | | | | Lo anterior debido a que. Así obsocumentos recumidos piero des procesos y carecen de visión, por lo tanto, una vez se cumplan los ticos y lambos establecidos, que reportado productor que dese acceder a la certificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando deses de consideran a los considerans de como consultar los documentos. Procesos de consideran a los considerans de como consultar los documentos procesos de consideran a los comos de innocesarios de consultar a los documentos procesos de consultar a los documentos procesos de consultar so documentos de consultar so documentos procesos de consultar so documentos de consultar so documento |
| | | | Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina | | | х | XLSX | | | | realizaria debido a que los mismos ya habrain percificio su valor tecnico careciendo de relevancia. |
| | | | Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina | | 2 | | | | | | |
| | | | Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA | 9 | > | х | PDF | | | | |
| | | | Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: | | | | | | | | |
| | | | Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión) | ١. | > | | | | | | |
| | | | Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina | | > | x | PDF PDF | | | | |
| | | | Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) Diagnóstico de Brucelosis bovina: | | , | × | | | | | |
| | | | Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) | 1 | > | 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 | | | | |
| | | | | | | | PDF. XLSX | | | | |
| 17 | 800.7 | 42 16 | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Reconocimiento de Granias Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas | - | , | | PUF, XLSX | | \vdash | | |
| 17 | 800.7 | 42 16 | Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas • Solicitud de ingreso al programa | ' | | | PDF | × | | | 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 esta posanitario de Colombia y pura grantirar la adminibilidad de los animales y sus productos en los mercedos internacionales. |
| 1 | | | Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos | | - ' | × | XLSX | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Documento de aprobación | | | х | PDF | | | | |
| 1 | | | Soporte de pago y de facturación del servicio Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) | | | × | PDF PDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent considerando los insemientos de 16 de 36-347-6-4 de úla implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Reporte de Analisis (resultado de laboratorio) Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica) | | | × | PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tierre |
| 1 | | | | | | | | | | | Los periodos de retencion en las rases de Arcinivo de uestion y Lentral se auginarón teniendo en cuenta que la acción discipinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (o) anos establecido en el Artículo / de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un nem 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 possee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente |
| | | | | | | | | | | | investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para |
| ĺ | | | | | | | | | | | especies animales y vegetales. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia estructura del es entidad, en tanto que de cuento de la mesta de lambida institucional, los la conscientad de la historia de la nación y su sertentrorio. |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vaior histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sankaría. Historiante de actabateva en condición sanitaria o filosandaria de catabateva en descripciones en Mistoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sankaría. Historiante por la catalogo de la catalogo |
| 1 | | | | | | | | | | | recommendation of the production and the second of the sec |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumpido 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 |
| | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | 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 Documento |
| | | | | | | | 1 | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Ь— | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | I . |

| tización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento di roductora. realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo roductora. nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a indideci y el derecho al ambiente sano. |
|---|
| rroductora. en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor roductora. indico registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidido ey el derecho al ambiente sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| rroductora. en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor roductora. indico registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidido ey el derecho al ambiente sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| rroductora. en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor roductora. indico registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidido ey el derecho al ambiente sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| rroductora. en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor roductora. indico registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidido ey el derecho al ambiente sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| rroductora. en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor roductora. indico registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidido ey el derecho al ambiente sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrz en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo roductora. Indio registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su dientidad. Este especialmente en lo relativo a indidade y el derecho al ambiente sano. |
| realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centrz en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo roductora. Indio registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su dientidad. Este especialmente en lo relativo a indidade y el derecho al ambiente sano. |
| en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor productora. mido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidides y el derecho al ambiente sano. |
| rroductora. nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidiades y el derecho al ambientes sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| rroductora. nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidiades y el derecho al ambientes sano. e a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidades y el derecho al ambiente sano. te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidades y el derecho al ambiente sano. te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| unocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidades y el derecho al ambiente sano. te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di |
| unocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a nidades y el derecho al ambiente sano. te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di |
| te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| |
| miología. |
| |
| contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori |
| sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación y el derecho al ambiente sano. |
| |
| nta que se generan registros que modifican el estatus sanitario nostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di |
| to the critical processor at regociation bilaterary material or |
| ará de manera permanente en su soporte original, y se proceder. |
| de Gestión Documental. |
| narePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental |
| |
| |
| |
| al, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus producto in del control y erradicación del Newcastle como enfermedad di |
| n del control y erradicación del Newcastle como enfermedad di |
| oroductora. |
| |
| realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra |
| |
| en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo |
| nido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores |
| nocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a |
| nidades y el derecho al ambiente sano. |
| te a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de |
| miología. |
| contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori |
| sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación y el derecho al ambiente sano. |
| |
| nta que se generan registros que modifican el estatus sanitario nostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral di |
| - |
| |
| ará de manera permanente en su soporte original, y se proceder |
| ará de manera permanente en su soporte original, y se proceder de Gestión Documental. |
| |
| de Gestión Documental. |
| onal ción a pr e r do nur entr der su er y des |

| IC A | 13 | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------------------------|-------------|---|-------|--------|-------------|---------------------------|----------|-----------|--|
| Iroitiuto Colombiano Ag | repressurio | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Administr | rativa S | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Product | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| | tora 8 | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | T |
| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | ción ! | oporte | Extensión Formato | Disposic | ión Final | PROCEDIMIENTO |
| DA DE S | S Sb | | AG | AC F | EL | Digital | CT E | MT S | |
| 17 800.7 4 | | Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres | 2 | 8 | | | x | х | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los merculosis internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, sus control y erradicación. Adem planifica la relatización del cottordy erradición de la Tuberculosión de los Tuberculosis como enfermedad de control direjal con el prodesto de preserve y rejector el estatus zoscanistica de Colombia. |
| | | Certificación y/o Recertificación de predios libres: - Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina - Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica) | | 1 | | PDF PDF | | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina « Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) « Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aglican | | 1 | х | PDF PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cen considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina | | | × | PDF | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tier precaucional de 10 años. |
| | | Saneamiento de predios: Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Notificación y comunicación personal (resoluciones expedidas) | | | × | PDF | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valomodos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religicoso o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su demidida. Esto especialmente en lo relativa de la comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su demidida. Esto especialmente en lo relativa |
| | - | Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina | | 1 | X | PDF PDF | | | impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. 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 sírven de fuente |
| | | Resolución de sacrificio Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina - Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica | | 1 | | PDF PDF PDF | | | investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. |
| | - | 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 Mediciamentos vi Mintentos - INVINIDA | | 1 | × | PDF | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de violo histórico por se posible fuente primaria para invertigaciones en Historica, puesto que su comtenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la cuenta de la misión sido estatolaciónal, los objetivos de la emidiad y a memoria, con lo cual que de contribuir a conscionado de la historia de la modir y aus territorios. Sice sepecialmente en lo relativo a la regular- 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. |
| | | Informe de lesiones patología granulomatosa Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica) Plan de sanaemiento perdial -59 | | 1 | | 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 generan registros que modifican el estatus sanitar fibosanitario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de sundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multibatera acecso de productos apoprecuario. |
| | | Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) Verificación de protocolos de Impieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) | | 1 | 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 Ekitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces 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 Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Grupo de Gesión Documental. |
| | i | Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina: | | | x | PDF | | | 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 Documendando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo. |
| | - | Reporte y control del gasto tuberculina - Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | : | x x x | XLSX XLSX PDF, XLSX | | | |
| 17 800.7 4 | | Programa Nacional de Ovinos y Caprinos Actas de Reunión | 2 | 8 | , v | PDF | x | х | Documentos misionales por medio del cual se estabelecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Adem planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus socianitario de Colombia, lo que v |
| | | Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) Ommunicaciones oficiales internas y externas | | 1 | | PDF, XLSX PDF | | | ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales | | 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 Cer 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 otorgó un tien 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, hibitos, costumbres, tradiciones, valo modos de vida o desarrollos económicos, sociales, político, prefejoso o estéticos en materia agropecuaria proposa de las comunidades dentro de territorio nacional y que son útiles para el comocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativimiento de las accionis perventivas y carroles reventivas relazidades por el Capita para fortección de los devendos humanismos, y deferencio la silvadin esta comunidades y el derecho a lasibadin esta comunidades y el derecho a lasibadi |
| | | | | | | | | | 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 fuent investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la saluid de personas, animales y plantas, como la epidemiología. |
| | | | | | | | | | la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia el cuenta de la misión institucional, se objetivos de la entidad y su memorir, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios. Este especialmente en la relativa a la regular esquiniento y ligidad por el personal por la protección de los develos humanatorios, como el derecho a la salud en las comunidades y el defencio a malementa sun. |
| | | | | | | | | | 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 listoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santas fitosanitario del país que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros de los desensos de rediscionas que percensos de registros que por la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros de la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros de la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros que modifican el estatus santas en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros que modifican el estatus santas en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros que modifican el estatus santas en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registros que modifican el estatus santas en la condición sanitaria o fitosanitaria estandamental de establecer y demostrar en los procesos de registros en la condición sanitaria establecer y demostrar en los procesos de registros en la condición sanitaria o fitosanitaria establecer y demostrar en los procesos de registros en la condición sanitaria o fitosanitaria establecer y demostrar en los procesos de registros en la condición sanitaria o fitosanitaria establecer y demostrar en los procesos de registros en la condición sanitaria en la condición |
| | | | | | | | | | Una vez cumpilido 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 proces a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | 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 Documedando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | | | |

| IC A 🕶 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|---|-------|---|---------|--------------------------------|-------|--------------|----|--|
| Ireditato Celombiano Agrepecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina Productora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| Código | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | ción S | oporte | Extensión Formato | Dispo | osición Fina | al | PROFEDIMENTO |
| DA DE S Sb | | AG | AC P | EL | Digital | CT E | E MT | s | PROCEDIMIENTO |
| | Programa Nacional de Prevención y Vigânacia de Encefalopatía Espongiforme Bovina * Acta Visita de inspección a predio con animáles importados * Catra de compromiso de productor sobre los animáles importados * Catra de compromiso de productor sobre los animáles importados * Actas de visita a plantas de heneficio * Registro de muestras para viglancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB * Recultado de analisos * Listados de asistencia (reunitones, capacitaciones) | 2 | 8 XXXXXXXXXXX | x | PDF PDF PDF, XLSX | x | X | | Documents misonales por medio del cual se establecen y actualizari las medidas sandarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espongforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y su productos en los mercados internacionales. Aderens, planficia a realización del control y reradicación de la Encefalopatía Espongforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y su productor activo de control oficial, con el propiotio de presenvar y migoriar el estatus zoosanhario de Colombia Esta territorio control que esta oficial productora. En recesario acterar 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. En recesario acterar 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 itempos de retención se cuentan a patriz del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comaronado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerado los linementencios de la Coloma de desenvolva considerado los linementencios de los desenvolvas considerados de la secuencia prescuencia de la desenvolva desenvolvas considerados de la desenvolva considerados de la desenvolva considerados de la desenvolva desenvolvas considerados de la desenvolva de la desenvolva considerados de la desenvolva de la desenvolva con |
| 17 800.7 42 25 | Fregrams Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Avásr * Acta de visita a predio de Alto Riesgo * Formularior recolección de muestras * Reporte de Anális (esultato de Islaboratorio) * Comunicaciones oficiales * Actas de reunión * Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | 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 | PDF PDF PDF PDF, XLSX | X | X | | Commentos miscrabes por medio del cual se establecen y actualisan las medidas santantes para la presención, el control y la erradicación de la influenza Aniar en el territorio nacional, para grantitar la admisibilidad de los animales y ous productos en los mercados inferencios. Ademas, plantifica la realización del control y erradicación de la fortuna de control oficial, con el proposito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Aviar es una enferencia deviar que estos documentos se productora. Sa necesario actuar que estos documentos se productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del operatiento, que sucreda al terminar la signición ficial, comerciando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los ineamientos de la GIO-SAF-G-4 diala implementación Tables de Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los ineamientos de la GIO-SAF-G-4 diala implementación Tables de Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión (2 cuento de Gestión), conservando en el Archivo de Gestión (2 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión (2 cuento del Centro de Gestión), conservando en el Archivo de Gestión (2 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión (2 cuento del Centro |

| IC | Δ٦ | 15 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------|-----------|--------------|--|-------|------|---------------------------------------|----------------------------|---|------------|----------|--|
| Institute Colon | ambiano A | Igrepecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Ad | Adminis | trativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina I | Produ | ctora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Código | | | Reter | wión | Soporte | Extensión | , | Disposició | in Einal | |
| DA DE | - | s Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | _ | | P EL | Formato | | | MT S | PROCEDIMIENTO |
| | | _ | And the state of t | AG | _ | P EL | Digital | - | CI E | IVII S | |
| 17 800. | | 42 26 | Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas - Acta de vigila de vigilancia - Acta de viola de vigilancia - Solicitud de análisis y diagnósico frocunitario - Solicitud de análisis y diagnósico frocunitario - Registro de partiopantes externos enciones misionales - Formato de registro y formulización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos | 2 | | x x x x x x | XLSX PDF XLSX | | x | x | Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prievención, ejalancia y control de plagas, Proveni información de inspección, vialáción y análisis requestidos para la implementación de los presquantes de provención de plagas qui activa la sanda de las especies de fundaes priorizadas en el área agrícula. Con esto se busca coordinar, a travede de un sistema epidemiológico y vigilinación florasantarias, los mecunimos de primoticos y alerta fitosantaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social. Is necesario actuar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionales como en la como de la com |
| 17 800. | 1.7 | 42 27 | Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestire - Reporte de Vacunación - Reporte de Presencia de Vampiros (Murcièlagos Hematóflagos) en Predio - Rabia de Viata de opinar serizidada a predios y captura Murcièlagos hematóflagos - Formato de control de vampiros - Formato de control de vampiros - Reporte de presencia de vampiros - Reporte de presencia de vampiros - Istato de asistencia (reuniones y capacitaciones) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | XLSX PDF PDF PDF PDF, XLSX | : | × | X | Occumentos miscroales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas suntántis para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Dilgen Silvestre en el territoro nacional. Ademis, planifica la difusión entre la población, especialmente las zonas de risego, información que les permita comocor cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésicas, incluso en la población humana, cómo prevenirá y sobre todo a quién debe informanse en caso de sospecha, con el propósito de presencia recurso e estableca como presenta ma partir del cierre del especialmente en caso de sospecha, con el propósito de restrucción se cuentra a partir del cierre del especialmente, sobre se considerando las internaciones de la CO-SAF-G-4 Guis implementación Tables de Retención Discouriera del como de certación en las fases de Archivo de Gestión Tables de Retención Discourierado la Safoni. La disposición final es Concervación Total teniendo en cuenta que la seción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la seción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcivilo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogio un tempor precaucional de 10 años. La disposición final es Concervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimenio cultural material de la nación, puesto que se contenido registra vivencia, hábitos, costumbers, tradiciones, valore impacto de la archiva de disarrobas económicos, sociales, políticos, regiscos o estéticos en manteria agropecuarás impropis de las centracions humanizas, como de derecho a la manteria de la suderio de sus derindad. Elias especialmente en lo redistro en accomismos preventivas y correctivas relativas por el CA para la protección de los derechos la estención de la accomismos d |

| IC A | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------|--------------|--|------|-------|---------------------------------------|---|------|---------------|--|
| ICA Instituto Celembiano | Agregicemark | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Admini | | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | H311010 COUMBRIED ADROFECUARD - I.A |
| | | | | | | | | | |
| Oficina Produ | uctora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Rete | nción | Soporte | Extensión Formato | Disp | osición Final | PROCEDIMIENTO |
| DA DE | s s | | AG | AC | P EL | Digital | ст | E MT S | 1 |
| 17 800.7 | 42 3 | 0 Programa Salmonelosis | 2 | 8 | | | х | Х | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los |
| | | Formatio de tional de muestras Formatio de información Información capitados Formation finormación inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Formation información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Resolución de desenda esta de ocurrentena Resolución de tecenamiente de ocurrentena Notificación personal Comunicaciónes oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF, XLSX | | | nercators internacionales. Ademis, planifica y registra is realización del control y erradicación de la Sámonedosia savia como enfermedad de control de jura el propertivo de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto identificando su caracteristicas, las especies susceptibles, memare de transitiva, el periodo de transitiva el periodo de retención se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficul, comervando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los liengos de retención se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficul, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaris al Archivo Centra considerado los lineamientos de la GD-S4F-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental comervando (8 años). La disposición final es Conservación rotal teniendo en cuenta que se determina la cuentra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determina la cuentra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiemp precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determina la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido de registra vivencia, hibitor, costumbres, tradiciones, valores os especial de las acciones preventivas centimiors, sociales, politicos, registos se estáctos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro de la sucione processo de deservina y curricular se con |
| 37 800.7 | 42 : | Programa Sanitario Apicola * Volitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento) * Formato de toma de muestras * Formato de toma de muestras * Formato atención sospecha apicolas * Comunicaciones oficiales * Actas de reunión * Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF PDF XLS PDF PDF, XLSX | x | x | Comments miscoales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias reletivas a la especia Apis medifera, para contribuir à la protección sanitaris de esta especia y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativa a la especia Apis medifera en el territorio nacional. Esta con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la especia dal afinementa que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionale, 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 Gestón (2 afios), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a las oficinas 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 Gestón (2 afios), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a las oficinas 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 Gestón (2 afios), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de la Gerencia Seccional orrespondiente de la Gestón disciplinaria derivada de la serio presente a las ciences (5) afios estableciad en el Archivo Centra de la serio de la descripción fiscal es Conservación Total termina de cuenta que se determinó en cuenta que se determinó presenta de valor Cultural proque hace parte del patrimonio cultural antertal de las nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitos, costumbers, t |

| IC A 🚟 | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|---|-------|-------------|------------------|--|-------|--------------|--|
| Instituto Colombiano Agrepecuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Productora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| Código | | Reten | ción S | oporte | Extensión | Dispo | sición Final | |
| DA DE S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC P | EL | Formato Digital | ст в | мт | PROCEDIMIENTO S |
| 17 800.7 42 32 | Programa Sanitario de Especie Acuícola | 2 | 8 | | | х | Х | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuicolas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otras) qu |
| | - Lista de Chequeo Bioseguridad - Comunicacions internary externas - Forma de visita de predios - Vivilata fecnica de seguimiento a predios exportadores - Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violtan de inspección-libase de datos - Listado de violtan de inspección-libase de datos - Listado de predios certificados como Bioseguros | | 3 X X X X X | | PDF, XLSX XLSX XLSX XLSX | | | Istomen en la actualidad. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradiacción de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuicolas en el territorio nacional. Esto com el propositio de prisenvar y mejorar el estatus sociamitario. Colomibio, loque va a yadurá a las aguidad alimentaria, garantar a Isalud de los consumidores y el acceso y la administrativa de manimates y usa productoria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centro de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productoria. Los timpos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comercando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los iniciamientos de la GO-SAF-G-G-Gui lampenentación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disoplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiemp precazional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó a existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, habitor, costumbres, tradiciones, valor modos de vida o desarrobas económicos, sociales, politicos, religiosos o celéticos en materia agrupacuariaria propiso de las comunidades derito de la transforma securioria, cuentral de las nacións, puesto que su contenido de su deteridos ficial se proceso de la comunidade derito de la acciones prevenivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, cuente de derecho la similar de la minima internacional de la añosi. La di |
| 17 800.7 42 33 | Programa Sanitario de Especie Equina *Actas de violtas de supervisión a concentraciones animales *Base de datos para vacanación de Equidos *Acta de entega de vacana EEV *Informe brote de EEV *Statos de existencia (i peuniones y capacitaciones) *Registro Onico de Vacunación RIVY | 2 | s x x x | x x x x | XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF | X | × | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica prevención, el control y la enradacción de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propisito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayuder a la segurid alimentaria, garmatira la salud de los comunidores y el acceso y adminibilidad del can aimales y sus profuccion en los mescados en calidad incución. Is necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de netención en cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniende on cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido es su deniendos de la cuentra de la mación, puesto que su contenido es su deniendos de la cuentra de la mación, exiginos o melitor ce materia agropecual proprios de las comunidades derito del harritorio nacional y que son difieiro para el conocimiento de su desentidad. Esis especialmente en lo relativo impacto |

| 10 | ٠ ۸ ٠ | **** | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------|------------|--------------|--|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|-----|----------------|--|
| Iroitiuto | Colombiano | Agrepectario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unida | d Admin | istrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | 0.0000000000000000000000000000000000000 |
| Ofic | ina Prod | luctora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | |
| - | Código | | | Petenció | in s | porte | Extensión | Die | posición Final | |
| DA | DE | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG A | C P | EL | Formato Digital | ст | E MT S | PROCEDIMIENTO |
| | 800.7 | 42 34 | Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC **Actas de reviniones de seguimiento à la vacunación en la zona control de PPC **Actas de reviniones de seguimiento à la identificación en las zonas control de PPC **Actas de visitas a predios de alto niesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) **Actas de visitas a predios de alto niesgo de PPC (Formato de visita a predio pecuarios) **Consolidado visitas a predios de alto niesgo de PPC (Formato de visita a predio pecuarios) **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre baci la sona declarada fibre de la enfermedad **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia como control o zona en proceso de erradicación **Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o cona en proceso de erradicación **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o cona en proceso de erradicación **Protocolo para la movilización que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad **Protocolo para la movilización que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación de deban stravesar la zona declarada libre de la enfermedad **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de 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 la enfermedad hacia l | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF | x | x | Occumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC1) los requisitos para certificación de pedios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la adminishidad de los animales y sus productos en las mercados internacionales. Tamieine, judinicia in realización de la Peste Porcina Clásica (PPC1) los requisidos para certificación de la PPC com os ariemandos a connecer aspectos que presenta de la PPC en os territorios recipionales. Per en la percenta de control oficial, con el proposito de preservar y mejorar el estatus zoosantarios de Colombia. Es sub definición de conside de control y sintem en prese de entradición. Is necesarío actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Ios tempos de retención se cuentan a partir del cierre del appediente, que sucede al espodir se la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminaria y seguina fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar del proceso del Taraderencia Perminaria al Archivo Central de la Generia de la Generia Caloma Calom |
| | 800.7 | 45 1 | REGISTROS DE ALMACENES Begistros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas * Verificación de existencia y representación legal (Camara de Comercio) * Factura * Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA * Acta visita post registro * Acta visita post registro * Acta de levantamiento de sellos (si apica) * Acta de levantamiento de sellos (si apica) * Acta de Heunta de Amalisia (si apica) * Acta de toma de muestra de alimentos * Acta de toma de muestra de alimentos * Acta de visita para registro de actividades | 2 : | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | x x x | HTML PDF HTML PDF | x | x | Documentos de cardiere misional con los cuales se registra a las personas naturales o juridicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuaries y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercia y/o a través de conercia tecendro personante la revisión de los sropostros documentales y verificación de los requisions establecidos en la Becolución 30832 de 2021, y las demás normas que la adicioner, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo amientar, estos tecendros estendies, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados es opecialmentes per on incinamente por las gardes suspericios y mediorar el estatus sanitario de Calombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocustad agroafimentaria del pais. Calo sentalar en náción a los lispos documentales que el registro otorgado, la factura y las solicitud de modificación son documentos que se producer y están almacenados demás describación simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digitar en este sistema de información. Es necesaria actuar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedientes l'as cual de la cancela el Registro, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de las Gerencia Seccional correspondiente a las oficina productora. Las deposición final es Conervación Total teniendo en cuenta que se determinó la cancela el Registro, comervación de retención en el Archivo de destido y central se asignamon teriendo en cuenta que se determinó la vestida de las series prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la accidin civil derivada de la seriedo, en el cancela de la estado, en c |

| 14 | | _ | _ | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|-----|--------------------|--------------|---------|--|-------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|-------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|
| IC | A | n dammer | narte . | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA | | | | | | | | | | | | | |
| Uni | dad Admir | a let matile | _ | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | INSTITUTO LOLLOMBIANO AUROPELUARIO – ILA | | | | | |
| - | Oficina Productora | | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | | | | | | |
| | Códie | | | 5007 - GENERAL SECTIONAL CAEDAS | Reten | ción S | oporte | Extensión | Dispo | neició: | n Einal | Т | | | | | |
| DΔ | | | Sh | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | ΔC P | | Formato Digital | | | MT S | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | 800.7 | 50 | | REGISTROS DE EXPORTACIÓN | AG | AL F | EL | Digital | C1 E | ٠, | IVII 3 | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 50 | | | 2 | 10 | | | | + | v | Name to de confere different to be made or child control to be an extensive a boundaries of property of the control of the con | | | | | |
| 17 | 800.7 | 50 | | Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y avar el Registros de Exportador el importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales - Solicitud cervitá Frinada por la persona nitura o representante legal - Incinciona de la edidad de cuidadora de la composición de la redicada de cuidadora de la composición de la edidad de cuidadora de la composición de la propiedad, experido por la Camara de Comercio Matricula mercanilà, RUT o cedula de cuidadora de la cui | 2 | 18 X | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF | x | | x | Documentos de carácter misoral en los cuales as vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación y el importación de fibres o ramas cortadas de espocies on manentales, a través del registro de los lageres de producción com destino a su exportación y el la personan strutarios a prioridación que el incompto tericor que el concepto tericor que el concepto tericor que portación com los producción com come exportación en come exportación por el montra de la producción com destino a su exportación en production balcios correspondiente a las partes fricación de los requisitos dispuestos en la Resolución (5825 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior terrendo en cuenta que las follores y amas cortados na l'Clus de producción balcion correspondiente a las partes fricación de campos operados como una sola unidad de producción agrica la filención 6825 de 2020, Articulo 3.11 y 3.14). Es necesarios actuars 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. Uso tiempos de rendición se cuentana a partir del cierro del segodiente, que sucueda el expediente, que sucueda el actual de la GOSAF-GA Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de las giuntes de la comercia de la GOSAF-GA Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las físes de Archivo de Gestión (2 efectión y Central se asignaron teniendo en cuenta que se accion civil derivado de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivado de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de | | | | | |
| | | | | Expedición del registro Plenovación del registro Modificación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal Notificación personal | | × | X X X X | PDF PDF PDF PDF PDF | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shar-ePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo. | | | | | |
| 17 | | 58 | | REGISTROS DE PLANTAS | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 58 | 1 | Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales | 2 | 18 | | | x | | х | Documentos de carácter misional à través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines e conerciales y sistemas aproferestales por solicitud de las persona naturales o jurídicias o patrimonios autónomos titulares de la recisión de controla de los predios con controla de los predios con controla de los predios controla patrimonios quantificando en controla de los predios con controla de los predios con controla de los predios controlas de los predios controlas controlas controlas controlas controlas de los predios controlas co | | | | | |
| | | | | - Solicitude de registro de Plantaciones Forestaties y distensa Agrofiorestales con fries Comerciales Fotocopia de dout de registro de Plantaciones de identificación (cédula de ciudadania, pasaporte o cédula de extranjería) - Verificación de noistencia y representación (egal fai aplaca) - Certificación de noistencia, constitución y vigencia que espida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica) - Certificación de noistencia, constitución y vigencia que espida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica) - Certificación de contrato de immueble (s) - Copia de contrato de arrendamiento, comodato, susifructo entre otros del immueble (s) (si aplica) - Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada - Documento Técnico de la Plantación Forestal - Compia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) - Certificado catastral o seporte de la consulta catastral realizada por el instituto - Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de sueblo - Comunicaciones de subbanación de documentos (si aplica) - Consulta de restricciones de solicitudes autorindades ambientales o catastrales (si aplica) - Ustra de chequion - Formato de evaluación de individuos arbores - La cata de vigilancia plas forestaltes - Informe técnico y anexos de cálculo de volumen - Registro de epiantación forestal comercial - Nationación a terceros para solicitud de certificados de movilización joi siglica) - Nationación a terceros para solicitud de certificados de movilización joi siglica) - Nationación a terceros para solicitud de certificados de movilización de la dividuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realizado de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica) - Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial (si aplica) - No | | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF | | | | Colombia, Lo amérior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siemba a plantación de especies andoresa forestales realizada de semba unique entendida de semba entendidas como la forma de production entendidad de las plantaciones forestales con expecta algorithmic production, con una distribución enpaior-temporal de los árbades en el sixtema productivos que indica clammente su introducción como componente forestales del compositores de las plantaciones forestales del compositores. Es necesario actuar que estos documentos se producen en las derencias Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, va transferencia primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, va transferencia primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, va transferencia primaria al Archivo Central considerando in Internacional de la Secional Central de la Gerencia Sectional de la Secional Central de la Gerencia Sectional de la Secional Central de la Gerencia Sectional de la Sectional Central C | | | | | |

| -14 | - 4 | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|--------------|------------|--------------|--|----------|------|---------|--------------------|---|-----------------|----------|--|--|--|--|--|--|
| I | -A | Agrepecuario | TABLA DE RETENDION DOCUMENTAL NISTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA | | | | | | | | | | | | | |
| Uni | lad Admin | istrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| _ | icina Prod | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | | | | | | |
| ` | Código | | | Reten | ción | Soporte | Extensión | | Disposición Fir | nal | | | | | | |
| DA | | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | _ | P EL | Formato Digital | | T E MT | - | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| 17 | 800.7 | 58 2 | Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco | 2 | 18 | | |) | 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, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus 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 exportac; para | | | | | |
| 1 | | | Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario | | | × | | | | | receivant la dimisibilidad de estos productos en los mandos de la companio del la companio de la companio del la companio de la companio del la companio | | | | | |
| ' | | | Actas de visita de seguimiento litosanitario Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) | | | × | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Iso tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria | | | | | |
| | | | | | | | | | | | al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Táblas 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 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia utilizacional de la emisdad, 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 y fitosanitario de las o que registra cumbios en la condición sanitaria o fitosanitaria de las o que registra cumbios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fisosanitaria de las condición sanitaria o fitosanitaria de fisosanitaria de fisosanitaria en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Una ver cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá asu digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. | | | | | |
| 17 | 800.7 | 59 | REGISTROS DE PRODUCTORES | \vdash | _ | - | | + | - | 1 | | | | | | |
| 17 | | | Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación | 2 | 18 | | | - | x - | \vdash | Documentos de carácter misional en los cuales se vieila, controla y hace sequimiento a la producción y/o multiolicación de semillas para su certificación, mediante el resistro de los campos de producción y multiolicación, cursando previamente la revisión de | | | | | |
| - | | | Solicitud de registro | H | - | x | | ÷ | - H - ^ - | \vdash | oportes y la verificación de requisitos según los establecidos en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o usatistayos, e cuente o centra que el proceso de producción de verillas certificada requiere que se cuente con el control de exerciciones, cumilidados de posibilidad por posibilidad de calidad establecidos sesein la pescelo cuente o de producción de verillas certificadas requiere que se cuente con el control de exerciciones, cumilidad nos posibilidad posibilidad. Descripción posibilidad de posibilidad de calidad establecidos sesein la pescelo cuente de producción de verillas certificadas requiere que se cuente con el control de producción de producción de verillas certificadas requiere que se cuente con el control de producción de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se control de producción de verillas certificadas requieres que se cuente con el control de producción de verillas certificadas requieres que se control de verillas certificadas requieres que se con | | | | | |
| | | | Inscripción para certificación - Expedición de registro | | | × | | | | | | | | | | |
| | | | Inspección de campo - Visita técnica de verificación ilitro de campo (Si anlica) | | | × | | | | | Este registro puede ser solicitado por cualquire persona natural o juridica que esté registrado como productor de semillas y que cumple on los requisitos, en las oficinas de semillas del CA en los departamentos de Cundinamarca, Boyack, Córdoba, Antioqui, Melas, Narión, Oriendo Estado Cara, Costa, Profito, Malia, Santander, Poted de Sainander y Caldas, para los 31 cultivos con nomas de certificación (pignight, algoda), arraz, avena, cebada, fijori, mari, mai, papa, sorge, oya vego, y vego, | | | | | |
| | | | ibro de campo (Si aplica) informe de cosecha | | | × | | | | | neted, mannatury and extra classa, Testina, Tondard, Testina, Tondard, Testina, Tondard, Testina, Tondard, Testina, Test | | | | | |
| | | | Resultado de análisis | | | × | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | | |
| | | | Acta de asignación de código | | | x | | | | | Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente for esta de la resolución con la cual se cannota el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), sosteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria | | | | | |
| | | | Acta de visita para el registro de actividades | | | × | | | | | al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Los períodos de retención en las fixes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venite (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se las otorgó un tiempo presaucional 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 del sentidad, en tamto 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 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 santanía y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición santaria de fitosanitaria de fitosanitaria de la condición santaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos apropressario. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Una ver cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papet, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá asu digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta temendo 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. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 59 3 | Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco • Formulario diligenciado en la plataforma en línea | 2 | 18 | x | HTML |) | x | | Documents 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 de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o susituryan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola. | | | | | |
| | | | Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción | | | X X | PDF | | | | Este resistro puede ser solicitado por cualquier persona natural o iurídica que se dedique a la producción de vecetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos. | | | | | |
| | | | *Anaissi microsologico del agua de las tuentes utilizadas para las actividades del lugar de produccion *Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo *Comprobante de pago | | | × | PDF | | | | case regions proces es solutions por Consulper process instance of purpose the expension for the expension of the expension o | | | | | |
| | | | Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro | | | x x | HTML PDF | | | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | | |
| | | | Registro ICA expedido, modificado y/o renovado Actas de visita de seguimiento fitosanitario Actas de visita de seguimiento fitosanitario | | | x x | PDF PDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente (au escuede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). | | | | | |
| | | | Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo Cancelación del registro | | | x x | XLSX PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años. | | | | | |
| | | | Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) | | | x | PDF | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cumbios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productor, garpequeurio. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ICA | | *** | TABLA DE RETENDÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|--------------|---|-------|------|---------|--------------------|------|-----------------|-----|--|--|--|--|--|--|
| Ireditute | Colombiano | Agrepecuario | NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| Unid | ad Admini: | strativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| Ofi | cina Produ | ctora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | | | | | | |
| | Código | | ······································ | Reten | ión | Soporte | Extensión | 1 | Disposición Fir | nal | I | | | | | |
| DA | | s Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | _ | AC I | P EL | Formato Digital | ст | | - | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | 800.7 | | Registros de Predios Productores de Palma de Aceite | 2 | 4C I | EL | Digital | , C1 | E IVII | , | Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (gropietario, poseedor, tenedor, etc.) | | | | | |
| 1/ | 800.7 | 33 4 | Solicitud de registro | - 1 | 10 | | PDF | 1 | | | cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. | | | | | |
| | | | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de | | | × | PDF | | | | Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plasay a cuentra obreta el cultivo o yas es para esterituratas o devaribilitarias. | | | | | |
| | | | expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA | | | ^ | 101 | | | | | | | | | |
| | | | Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las | | | x | PDF | | | | Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cuda departamento, facilitando las intervenidos de control fifososinativo y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo portunuo de las mismass. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanistrado de Colombia, forenere la admissibilita de receiva en de de esta producto agroposeuro colombiano en osa mercados internacionales, y asegura fun sanisdad con la contra de como | | | | | |
| | | | coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA | | | | | | | | oportuno de sa misma. Lo antenio cun e proposio de preservar y inejorar e estados samiano de Colonias, ravorece la admissimada y acteor rea de este producto agropecuario cominidando en los internacionales, y asegurar la samiana agropecuaria y la inocuidad agropecuaria cominidante de la colonia d | | | | | |
| | | | Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite | | | х | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | | |
| | | | Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite | | | X | PDF PDF | | | | | | | | | |
| | | | establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra) | | | ^ | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central Considerando los Indianamientos de la Bodo SAF-GA-Ga Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). | | | | | |
| | | | Documento que acredite la asistencia técnica al predio | | | х | PDF | | | | | | | | | |
| | | | Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los | | | X | PDF PDF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron neimendo en cuenta que la acción disciplinaria de derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años esgain el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, a eles cotorgo un tiempo prescuadan de 20 años. | | | | | |
| | | | tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo | | | ^ | 101 | | | | | | | | | |
| | | | Plan de monitoreo de plagas | | | | PDF | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funde net primaria para investigaciones en léstoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los de netudad, en tamba que de courte la de la misión institucional, los los poligitados de la entidad y su memoris, con los cual puede contribuir al en institución al los de historias de la nación que sus entretions. | | | | | |
| | | | Visita de verificación | | | x x | PDF | | | | | | | | | |
| | | | • Informe técnico | | | | PDF | | | | La disposición final et Conservación Total tenimo de cucenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuence primara para investigaciones en listoria; tenimo de nucenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y de la condición alternativa de los pares posible fuence que condición alternativa el forsalizar de cortas palamentas de establece y demostrar en la properción palamenta del palamenta de establece y demostrar en la properción palam | | | | | |
| | | | Resolución | | | х | PDF | | | | nousement of part of the registral calmon en la consistent among in the control sample of the registral calmon en la consistent among in the control sample of the control sampl | | | | | |
| | | | Renovación del registro Modificación del registro | | | X | PDF | | | | Una vez cumpido 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 | | | | | |
| | | | Modificación del registro Cancelación del registro | | | X | PDF | | | | as ud gigitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización por cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización por cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización por cuenta in dicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guiá Digitalización | | | | | |
| | | | Notificación personal | | | x | PDF | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/h, siempre y cuando ia extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), | | | | | |
| | | | | | | | | | | | dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 59 5 | Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao | 2 | 18 | | | Х | х | | Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, | | | | | |
| | | | Lista de chequeo | 1 | | x | | | | | poseding, mendor, et; outlivos de plantas de caso para su aprovechimiento económiente personale la revisión de soporter la verificación en la verificación de requisión según he stablecido en la Resolución 780006 de 2000, y las demás normas que la adicionem, procedingos recursivos en centra que para o tienera e concepto aprova por la menta que para o tienera e concepto aprova por la comisión de consolar de la dependición del rejecto y se requisivo según he stablecido en la Resolución 780006 de 2000, y las demás normas que la adicionem, procedingos en consolar de la comisión de de la | | | | | |
| | | | Solicitud de registro (según normatividad vigente) | | | × | | | | | los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación. | | | | | |
| | | | Notificación personal | | | | | | | | Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo | | | | | |
| | | | Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) | | | × | | | | | oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad | | | | | |
| | | | Actas de visita | | | x | | | | | agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. | | | | | |
| | | | Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) | | | × | | | | | 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. | | | | | |
| | | | Solicitud de modificación o cancelación Comunicaciones oficiales | | | X | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedierse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria | | | | | |
| | | | Comunicaciones oriciales Comunicaciones (empresa) | | | × | | | | | al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). | | | | | |
| | | | Memorandos | | | x | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada | | | | | |
| | | | | | | | | | | | de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción 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 estatus sanitario y | | | | | |
| | | | | | | | | | | | fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de | | | | | |
| | | | | | | | | | | | acceso de productos agropecuario. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá | | | | | |
| | | | | | | | | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 59 7 | Registros de Productores Comercializadores | 2 | 18 | | | х | x | | Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen ambas actividades; este registro se | | | | | |
| | | | Solicitud de registro | 1 | | × | | | | | expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red der fino para la comercialización de biológicos, la nodificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, ismedicamentos de control especial, los pesidos, defensios de jos respisos final final de los insumos que se encuenten le aveción de la formatividad vigor esta formativa en control especial, los posteros y redificación de los requisiblos de de sun cambio de los insumos que se encuenten le aveción de los requisiblos esta de control especial, los posteros y redificación de los requisiblos de de sinamos que encuenten le aveción de los requisiblos esta de la formatividad vigor. | | | | | |
| | | | Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil | | | × | | | | | respectiva a cala insuma agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. | | | | | |
| | | | Copia de contrato de suministro de semilla Visita de Inspección Fitosanitaria | | | × | | | | | Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superfícies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municípios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y | | | | | |
| | | | Visita de inspección Fitosanitaria Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores | | | x | | | | | comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropimentaria del país. | | | | | |
| | | | Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe | | | × | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | | |
| | | | Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros | | | × | | | | | | | | | | |
| | | | Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo Comprobante de pago | | | × | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central Considerando los Insemantes de la Educación Descripante al Archivo Central Considerando los Insemantes de La Gestión Descripante al Conservando de la Central | | | | | |
| | | | Resolución de otorgamiento | | | x | | | | | | | | | | |
| | | | Renovación del registro | | | × | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria de la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de 2014 de 2014 y que la acción disciplinaria de | | | | | |
| | | | Modificación del registro | | | × | | | | | La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investisaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia | | | | | |
| | | | Cancelación del registro Notificación personal | | | × | | | | | 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 y, a teniendo en cuenta que acuenta 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 su serriborios. | | | | | |
| | | | • Notification personal | | - 1 | ^ | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y | | | | | |
| | | | | | | | | | | | La disposicion final es l'accineration (10 tal telembo en cuentica que se deterrinos ale valor historico per la posicioni tenite primaria para investigaciones en historia, tenendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria of flossanitario de los que registrar cambios en la conocidios anniatira in fossanitario de fossanitaria e fundamentaria es fundam | | | | | |
| | | | | | | | | | | | acceso de productos agropecuario. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papet, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá | | | | | |
| | | | | | | | | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \perp | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ICA** | | 15 | | | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|-----------|--------------------|--------------|---|-----------|----|---------------------------------------|----------------------|----|----------------|-----|--|
| Instituto | etembiano / | Agrepecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unida | d Adminis | strativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Ofic | Oficina Productora | | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | Extensión Formato | Di | isposición Fir | ial | PROCEDIMIENTO |
| DA | DE | S Sb | SCHOOL SUBSCHIES THE OS SOCIALITACIO | AG | AC | P EL | Digital | ст | E MT | s | · ioccomiano |
| 17 8 | 000.7 | 59 8 | Registro de Viveros y/o Neurota básico Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación (y le Patata Vivas 1 lista de Diaques) - Solicitud de registro (eggin normatóxidad vigente) - Notificación personal 1 solicitud de registro (eggin normatóxidad vigente) - Notificación personal 1 solicitud de registro (eggin normatóxidad vigente) - Actas de viviata - Actas de viviata - Actos administrativos (espedición, modificación, cancelación) 1 solicitud de modificación cancelación Comunicaciones (empresa) Memoriandos (empresa) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | | × | x | | Exocuments de carder misorial den las cuetes as vigila, controls is haze experiments à la production y comercialisación de material vegetal de propagación y plantas vivias, medianne el registro de las personas naturales o juridicas que se deficience a una característica de la material vegetal de propagación y plantas vivias, medianne el registro de las personas naturales o juridicas que se deficience a una palca para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estos documentos son solicitados especialmente pero no inciamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los differentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y los plantas vivias que se producen y comercializan en Colombia y combatir sus comercio legal en cada departamento. Lo anterior con el proposito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y segurar la sanidad agropecuaria y la inocididad agropecuaria y la inocididad agropecuaria y la inocididad agropecuaria y la inocididad en considerad de just. Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primarta se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productor a. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que suceda el espediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central cionaderando los lineamientos de la GO-SAF-6 Gois implementación Tablas de Retención Documental conservando (12 años). Los personos de retención en las Issae de Archivo de Gestión y Central se alignomo teniendo en cuenta que la seción diciplinaria derivado de la serie perscribe a los viente (20) años según el Archivo de destión y Central se alignomo teniendo en cuenta que la secion diciplinaria derivado de la serie perscribe a los viente (2 |
| 17 8 | 00.7 | 59 9 | Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilia Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación) - Lista de Cheques - Solicitud de registro (según normatividad vigente) - Actos de visita - Actos administrativos (espedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Comunicaciones (empresa) - Memoriandos (empresa) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | | x | x | | Documentos de carácter misional con los cuales se vigils, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales, y asexuales, metiante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen a uma o antibas actividades a través de viverios y ó huertos básicos. Esto currando previemiente is revisión de sos equinatos establecidos en la Resolución 20006 de 2021, y sia comornas que la adicisioner, modifiquen o sudituyan. Este registro sido paíse para la particular, plantas, equipes, plantas injertadas, suturnos vuertes as funciones, modifiquen o sudituyan. Este registro sido paíse para la particular, plantas, equipes, plantas injertadas, suturnos vuertes portayemas, yemas, estruca dos. Éstos documentos son solicitados especialmente pero no nincamente por las grandes superficies y almascens de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuridad de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio legal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y saegurar la sanidad agropecuaria y las nocuelad agostamentar adel paíse. 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 tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedierse la resolución con la cual se canacte el Registro, comerciando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención es cuentan a partir del cierre del cierre del expediente, que sucede al expedierse la resolución con la cual se canacte el Registro, comerciando en el Archivo de Gestión (2 años), po |

| $\overline{}$ | | _ | _ | | | | | | | | | TANA OF SETENCIÓN DOCIMENTAL |
|---------------|------------|-----------|------------|--|-----------|------|---------|-----------------------------|------|--------|---------|--|
| | CA | uno Agree | specuaries | NAMES . | | | | | | | | TABLE OF RETRICON DOCUMENTAL NISTHUTO COLOMBANO AGREDUATO - KA |
| - | | | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| L | Unidad Adn | | | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| <u> </u> | Oficina Pr | | ora | 8007 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| | Código | | | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | Extensión Formato | Disp | osició | n Final | PROCEDIMIENTO |
| DA | DE | s | Sb | | AG | AC F | EL | Digital | ст | E | MT S | |
| 17 | 800.7 | 64 | 1 | REGISTROS SANITARIOS | | | | | | | | |
| 17 | 800.7 | 64 | 1 1 | Registros Sanitarios de Predios | 2 | 18 | | | Х | | Х | Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios |
| | | | | Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y | , | | | | | T | | (RSP9) e. to herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición santaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control insusal y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los actividads pecuarias monitorias de los predios control del predio y del responsable de los actividads pecuarias qualificarias de los predios que familias del predio y |
| | | | | de acuicultura) • Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) | | ١, | , x | PDF | | | | generan de la movilización de animales, entre otros 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 | - | | K X | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | "según aplique") *Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si | | | x x | PDF | | | | |
| | | | | aplica | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se canocela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central Considerando los lineamientos de la Caba SAG-E-G-Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando del Saños). |
| | | | | Poder de representación y/o autorización (si aplica) Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica) | |) | | PDF | | | | |
| | | | | Formato de visita predio pecuario (si aplica) | |) | K 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 perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años esgin al Artículo 5 de la Ley 90 de 1993, se les ostrogio un tiempo persocacional de 20 años. |
| | | | | Certificado registro sanitario de predio pecuario Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola | |) | | PDF PDF | | | | |
| | | | | Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar | |) | K X | PDF | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente la presención, vigilancia y control de los rieges sinatificas, biológicos y quincios para las ciencias naturales, porque den discuente al desarrollo sostenido del sector grapoecuario, pesquente per acutola, mediante la presención, vigilancia y control de los rieges sinatificas, biológicos y quincios para las ciencias naturales, porque den desarrollo sostenido del sector grapoecuario, pesquente per acutola, mediante la presención, vigilancia y control de los rieges sinatificas, biológicos y quincios para las ciencias naturales, porque den destructor grapoecuario, pesquente per acutola, mediante para encontrol para la control de la creación de conocimiento, bus cuales sinvente de la creación de la conocimiento, por conoci |
| | | | | Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Registro Sanitario de Predio Apicola: | | , | K X | PDF | | | | especies animales y vegetales. |
| | | | | Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro | 4 |) | к | PDF | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia |
| | | | | de 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 | 1 |) | к | 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 |
| | | | | "según aplique") • Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica) | | , | к | 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 |
| | | | | Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de | |) | к | PDF | | | | acceso de productos agropecuario. |
| | | | | registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA | | | | | | | | 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 |
| | | | | Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA | | | х | XLSX | | | | a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | | 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), |
| | | | | Otros documentos del programa de RSPP: | |) | K | | | | | 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) | | , | к | PDF, XLSX | | | | |
| 17 | 800.7 | 65 | 5 | REPORTES DE RESULTADOS | - | | _ | | | + | | |
| 17 | 800.7 | 65 | 5 9 | Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario | 2 | 8 | | | | - | х х | Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agrícola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de |
| - | | + | | Memorando | | | х | PDF | | - | | laboratorios de diagnóstico fitos anitario integrada del ICA se ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos. |
| | | | | Solicitud análisis de diagnostico | | | × | PDF, DOC. | | | | 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. |
| | | | | | | | | DOCX, JPEG, | | | | 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 |
| | | | | - Committee de com | | | | GIF | | | | Los tempos de retencion se cuerta a parte del cierte del expecience, que succee a terminar a vigencia succi, conservando en el arcinivo de destion (2 anos), posteriorimente se debe realizar el procesio de i ransierencia Primaria ai arcinivo Centra considerando los lineamientos de lo CSAF-G-4 disimplementación Tobulental conservando (8 años) |
| | | | | Comprobante de pago Análisis de muestras | | ١, | X X | PDF, JPG, GIF PDF, XLSX. | | | | |
| | | | | | | | | JPEG, GIF | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precucional de 10 años. |
| | | | | Reporte de resultados | | | х | PDF | | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de |
| | | | | | | | | | | | | En para e e la documentación se determino la existencia de valor natorido por ser position truncia para interestribante, puesto que su contenido es trundamental para la reconstrucción de la nación y sus territorios, cuenta de la mádin instituticinal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al facionocimiento de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, eleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental segin lo indicado en la Tabla Si Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar en la Memoria de Secriptiva. Es importantes actuar que el volumen documental productio variar cada año y diferer de una parecencia seccional a oriz, por esto, al reclair el prozedo. |
| | | | | | | | | | | | | selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. |
| | | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la 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 Psiguita I augor Patos. |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | 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-HO09 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | 1 | | | | | - 1 | | |

| | CA | *** | * | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|---------------|-------------------------|--------------|--|--|------------------------------|------------|---|------------|-------------------------|-----------|----------|---|---|--|--|--|--|
| Ins | tuto Colombia | зо Адперскии | arks | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA | | | | |
| U | nidad Adm | nistrativa | a 800 | 0 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| | Oficina Pro | ductora | 800 | 07 - GERENCIA SECCIONAL CALDAS | | | | | | | | | | | | | |
| | Código | | | | TO CHARGE WITHOUT PROCESSING | Reter | nción | Soporte | Extensión | Di | sposició | ón Final | | | | | |
| DA | DE | s | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb | | AG | AG AC P EL | | Digital | Formato Digital CT E M1 | | MT S | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| 17 | 800.7 | 65 | | portes de Resultados de Laboratorio de Di | iagnóstico Veterinario | 2 | 8 | | | | | х х | Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Dagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a | | | | |
| | | | - M | Memorando de Solicitud | | | | х | PDF, DOC, DOCX | | | | este tipo de diagnésticos. | | | | |
| | | | | ormato de solicitud de Prueba | | | | х | PDF | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. | | | | |
| | | | | ectura de Pago Reporte(s) de Resultados | | | | x x | PDF, JPG, GIF PDF | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentigas de muestra por producción anual de appedemies, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de seccion en secencia to entre en cuenta los portendiges indicados en la Tabla 5 para cada con particular. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el período 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. | | | | |
| - | | | | CONVEN | NCIONES | | | | 1 | 11 | | | FIRMAS RESPONSABLES | | | | |
| DA - | ódigo Dane | | DE- | - Dependencia | AC – Archivo Central | | | | | | | | 11110 | | | | |
| CT – C | CT – Conservación Total | | s - : | - Serie Documental | S - Selección | | Junkin | | | | | | Town Sile- | | | | |
| E – Eli | ninación | | Sb- | - Subserie Documental | | | | | | | | 1/1.1.7.8 | | | | | |
| MT- | Medios Tec | nológico | AG | 3 – Archivo de Gestión | EL- Electrónico | | | José At | ilano Rincón (| hinchill | а | | Sebastian Sulez Gomez | | | | |
| Ciuda | d y Fecha | Bogotá, | , 15 de o | octubre de 2025 | | | Coo | rdinador d | lel Grupo de Ges | tión Docu | mental | | Subgerente Administrativo y Financiero | | | | |
| | | | <u> </u> | | | | ador del Grupo de Gestión Documental Subgerente Administrativo y Financiero | | | | | | | | | | |