	-	_	_									
	CA	ano Ann	ecuarin									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
⊢	Unidad Adn	ninistrati		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBIANTO ADROPECUADA O " NA
⊢	Oficina Pr			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
H	Cód		_		Reter	rión	Sonorte	Extensión	Dire	osición Fi	nal	
D.		s	Ch.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		p FI	Formato Digital	СТ			PROCEDIMIENTO
1	800.8	2		ACTAS	AU	AL	r EL	Digital	C1 .	E WII	,	
1	800.8			Actas de Reunión	2	8			х	х	+	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 relación con las funciones, procesos y procedimientos de la
F				• Acta			х	PDF				dependencia.
				Registro de Asistencia			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.
												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 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 exercacional de 10 años.
												la disposición final es Comercendion Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendio es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la centrad e la misida de cuenta de la misida cintaticional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cala puede contribuir al conomiento de la historia de la nucler y sus terrentricos.
												Una vez cumpildo el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1	800.8	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	-		x	×	+	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y accedados en las sesiones del Comité de Zononios Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación
H				Invitación a Comité Zoonosis Departamental			х	PDF				interinstitucional, para avanazar 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 prevención, control, eliminador ho erradicación de las conosios, que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
				Acta Comité de Zoonosis Departamental			x x	PDF				
				Registro de Asistencia			x x	PDF, XLSX				Es nocesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fixezi, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientos de la ciencia poste per el conservación de la conservaci
												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
												too periodous de rédection in this takes de actions de description y Central at et adjustion teniendo en cuerna que a action usus principal de la since.  Trecautional 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
												avvestigación cientifica especialmente para las ciencias naturales.
												La disposición final et. Conservación: Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuende primaria para investigaciones, en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de lo entidad, en tentro que de cuenta de la misión institucional, de lo ejectivos de la entedidad que tentro que a cuenta de la misión institucional, de los dejectivos de la entedidad que tentro que a terrelación su netroloso.
												La disposición final es Comercención Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico, por ser posible funer formaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios ( Risposarios del porte por la comercia de como porte de carba que se determinó a extra como como como como como como como com
												de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el peridod de retención en el arrivivo central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de l'insuferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceeder a l su digitalización no fermisar DPIAF con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en ici GASAF-GOY, fullo su Digitalización Documented, olich proceso estará a cargo de circupa 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 Mazo.
1	800.8			BOLETINES						_		
1	800.8	7		Boletines de Almacén	2	8				×		Documentos que registran el control de los movimientos los blenes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados
- 11 -			-	Sábana de boletín de almarén	-	-	x			-	+	de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra			x					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			x 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
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			х					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			x					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla volores secundarios y aque únicimente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se obbe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vest insocurado el tempo de personamencia en el Archivo Central visitancia de mindos de piscula en enciación y de acuerdos con la procedimiento de cidado por la endiada, cidado por centra desta acuar acuar del Grupo destino Documental reindendo en cuenta la indicado en el GOS-471.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x					09 V.1 instructive Eliminación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo			x					
				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			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			x					
				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			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén			x					
				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 Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			×					
-				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			х				1	

10	· A ·		•						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto	Colombiano	Agropecuari							INSTITUTO COLOMBIANO ASSOPECUARIO – ICA
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							III III II COMININA AND COMIN COMIN CO
Oficia	icina Produ	uctora	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA						
1	Código		SERIES SUBSERIES Y TIROS DOCUMENTALES	Retención Soporte	Extensión	Disp	osición Final		BROCKINMENTO
DA I	DE	S 5	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG AC P EL	Digital	ст і	MT	s	PADCEUMENTO
DA I		uctora	- Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por daño, caso furtulto o fuerza mayor - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por daño, caso furtulto o fuerza mayor - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por siniento - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por siniento - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por siniento - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Martie o sacrifica de semovientes - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ventre o sacrifica de semovientes - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ventre da secrifica de semovientes - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre secconales - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre succionales - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en deposito - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en movimiento - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes a terceros - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entrega de bienes a terceros - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso de traspaso de terceros - Comprobante de movimiento de inven		Formato Digital	<u>cr</u> 1		S	PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  To a suppresenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tencrería en un diu determinado (Trámite de pagos, elaboración boletin diario de tescurería, espedición de certificados, y conciliucions
			Boletin diario de ingresos     Boletin diario de egresos	x	PDF			Se are Es Lo los De Ad pri	accurate de feature (in linea), 2016).  ( exploration al 2005) os documentos e deporcia fiscales astráviores 2 2013 que se encuentran en soporte papel paso unificar la comunita de los documentos. Apropados bajo esta serie documentos. Se procederá a su digitalización con formato PDF/A con finchidescos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2-V1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.  In executo da plar que estos documentos se producen en la Gerencia Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Contral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  So ofempos de retención se cuentas a partir del cierre del especialente, que sucede al terminiar la vignosia fixad, conservando en el Archivo de Gestión (12 alboi,) posteriormentes el der realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar en la fixado de retención se cuentas a partir del cierre del especialente, que sucede al terminiar la vignosia fixad, conservando en el Archivo de Gestión (12 alboi,) posteriormentes esta del realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar en la fixado de respecta de cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (1) años establecidos en el Articulo 7 de la Ley 2004 de 2021. También el Archivo SES de Central de la desención del desención de la desención de la desención de la desención de la desención del desención de la desención de la desención del desención del desención de la desención de la desención del desención de la desención de la desención de la desención del desención de la desención de la desención de la

-		_	_								TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	-									TABLE DE RETENDIN DOCUMENTAL INSTITUTO COLUMNIANA GENERALISMO: CA
_	Inidad Admir	inletent!		800 - GERENCIA SECCIONAL							ISSTITUTO COLUMBIANO AGROPECURADO - ICA
	Oficina Proc			800 - GERENCIA SECCIONAL 8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
_				SOUS - GENERICIA SECCIONAL CALUETA	Retención		Extensión		nosición		
DA	Códig	s s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Soporte P EL	Formato		,	n Final MT S	PROCEDIMENTO
18	800.8			CERTIFICADOS			Digital	-	-	-	
18	800.8			Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8			v		v	Documentos espedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción
10	000.0	20	-	Solicitud de certificación	1 0		PDF		-	^	primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización
				Copia tarjeta profesional asistencia técnica		x x	PDF				esto aglica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acusiticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementarias condicionamiento del medio ambientes el sucue de tencologia avantada cara aremitri atlas accesies en outilivo.
				Copia tarjeta profesional		x x	PDF				
				Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		х х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras     Resolución de Certificación		x 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
				Certificación		x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Notificación personal		х х	PDF				Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
				Solicitud de renovación		x x	PDF				precaucional de 10 años.
											La disposición final es. Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vulor histórico por ser posible fixene primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la estudad en tentada en tentada en tentada en tentada en tenta de sucreta de la misión institucional, los de sidentes de la residión en tentada en tenta de cuenta de la misión institucional, los de sidentes de la residión en tentada en tenta de cuenta de la misión institucional, los de sidentes de la residión en tentada en tenta de cuenta de la misión institucional, los de sidentes de la residión en tentada en tenta de cuenta de la misión institucional, los de sidentes de la residión de la residion de la re
											La disposición final es Conservación Total tenindo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funda replimaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios en Escandarios en La condición anistrario en Conservación an
											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 en iginal, y se procederá
											su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											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.
L		Ш					L			$\perp$	
18	8.008	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2 8			х		х	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o l
				Solicitud de certificación (si aplica)		x x	PDF				mortaldad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas biossguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biossguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuy capacidad instaladad permite a loigy in un indirero igual a superior a doscientar (200) aves de la misma especie y topo de esplotación.
				Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)     Copia tarieta profesional		x x	PDF PDF				
				Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		x x	PDF				Este certificado aglica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explosación comercial de seve de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (seve de postura cuya cria, desde político de 1 dis hasta máximo 1 demanas de vida, e de en una granja avolca differente a las que es destinadas para desarrollar su este que de producción de carne para consumo humano, aves de levante (seve de postura cuya cria, desde político de 1 dis hasta máximo 1 demanas de vida, e de en una granja avolca differente a las que es destinadas a las portacción de carne para consumo humano, los productores de carne para consumo humano, los de de musa granja avolca diferente de la carne
				Certificado uso de suelos (si aplica)		x x	PDF				certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.
				Lista de chequeo Granja Avícola Bloseguras (si aplica)		x					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Resolución de Certificación (si aplica)     Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)		x x	PDF				Iss 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
				Solicitud de renovación (si aplica)		x x	PDF				to silicamientos de la GD-SAF-G-G Guia implementación Tablas de Rencira Documental conservando (8 años).
				Notificación personal (si aplica)		x x	PDF				Us periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				<ul> <li>Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)</li> </ul>		х 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 histori
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
											fitocanitatio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de toros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesa de enoductos acronocuario.
							1				Usa vez cumplido el periodo de retenición en el Archivo Central, la documentación en soprite papel, us debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hidórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá jud eligibilización focuso en fermado PEPIA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en is GD-544-G-21 / Usia lo Bigilización focusore estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Itos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
											Los occumentos en soporte nativo ogita se deben convertir al rormato Puz/A, sempre y cuando a extensión dei tormato io permita, conservandolos en sistemas de alimacenamiento seguros (paraeroim, pervisor, pistema de información, destor Locumental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación del Digita al Largo Placo.
18	800.8	10	4	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2 8			х	7	х	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre
				Solicitud de certificación		x x	PDF				otros. Eto trenendo en cuenta que las granisis avicicais bioseguras (6AB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalad ceremite abilar un miderno isual o suerior a doscientas (200) aves de la misma escoleci vio de de escolatación.
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		x x	PDF				
				Copia tarjeta profesional     Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético		x x	PDF				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas Gâlă 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 li reproducción. Los productores avicos que no certifiquen sus grantes como seguran no podrán en calletar la esplotación del material genético avico que productora.
				Acta de visita granja avicina aloseguras (GAD) de material genético     Acta de visita a planta de incubación de material genético		×	1				
				Registro Sanitario del Predio Avícola		x x	PDF				Is necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de 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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprecaucional de 10 años.
											Is disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
1		1 1				- 1	l	1 1	- 1	- 1	au displaction il male s'orticom vaccion i roul resemblo dei cucini que de se externament que se externament

	СД	***										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	urituto Colombia	no Agropei	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	inistrativ	ra .	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Códij	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extension	Disposi	ición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL		CT E	MT	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 anitarios fiscanstarias del país que registrar cambios en la condición sinistria o fiscanstaria de criso paíse. Es de resultar que la condición santieria of fiscanstarias el fiscanstarias el fiscanstarias el modifican el establecer y demostrar en los procesos de regionación bilateral de accesa de productos agrecación.  Los vers complición el pariodo de resentación en al Archivo Contral, la documentación en oporta paed, es debe realizar el proceso de Transferencia Secondaria al Archivo Histórico donde se conservará de marcea permanente en su soporte eriginal, y se procederá si una digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDAF-G2-V. I Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEF/A, siempe y cuando la estensión del formato lo permita, conserváridolos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

_				T							
	CA	. 44									TABIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inas	tuto Colombian	o Agropecus	cuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	Oficina Prod	nistrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL 8008 - GERENCIA SECCIONAL CADUFTA							
-				8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA			Extensión				
L.,	Códig	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato	_		ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE				AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
18	800.8	10	5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao  * Solicitud de expedición	2 8	x		x		x	Documentes expedidos para registrar a personan naturales a juridiac somo vivero y cerrificar su calidad como productores y fo comercializadores de material de prospaçión de casa. Esta tenimedo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalacione que cumpile con los certificas (estaciones producia, mulgirar y comercializas material vegat de prospaçorio. Esta decumentes pormitem controlar las activos de impección, significar y contre filosanistarios en viveres productores y distributiones, de atentarial de prospaçorio de casao, para minimizar for riesgas de introducción y dissimización de enfermedades y plagas del caceo, mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de prospagación de casao preservando el estacio sanistrio de Colombia y garantizando la sanistra del producción y altransia de sanistra del colombia y garantizando la sanistra del producción y distributiones, estaciones de la cación de semilas y material de prospagación de casao preservando el estacio sanistra del colombia y garantizando la sanistra del producción y distributiones, estaciones de la cación de semilas y material de prospagación de cación producción y distributiones, estaciones de prospagación de cación producción y distributiones, estaciones de la cación del cación de la cación del cación del cación de la cación del cación d
				Acta de visita técnica     Resolución Registro		x x x	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 Central considerando los ilicamientos de la GO-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Betención Documental conservando fila años).
				Solicitud de Modificación		х					too miniminitus se a sub-serve soon implementation salato ser execution locumentation particup.  Los periodos de referención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precaucional de 10 Jahos.
											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 Comerciolos Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria fortamitaria de las dos que registros cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de las oque registros cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de las fuencias 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 Mistórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PE/IA con fines archividicos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la CID-SAP-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, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) ando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plano.
18	800.8	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales	2 8			×		x	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. Este
				Comerciales Registradas en el Territorio Nacional  Copia del registro de piantación forestal comercial		x					permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de suportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o juridicas poxeedores del predio de donde se obtovieron los productos que se quiere movilizar.
				Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales reeistradas en el territorio nacional		x x	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
				Comprobante de pago expedido por el ICA Copia de Certificado de Movilización		x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas  • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta		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
				Solicitud de usuario de acceso ai aplicativo y respuesta     Solicitud de formas		x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Acta de entrega de formas     Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		x x 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 histori institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario de país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisteral o multilateral de acces de productos agregoración.
											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 su digitalización en formato PEP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
18	8.008	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2 8			Х		х	Documento de carácter misonal que se equiêm para certificar en human Prácticas Ganaderas (BPG) a las prenonas naturales o jurisdicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pocuaria en el territorio nacional, apecialmente de discidados a la conducción de lechor, y ala producción de polynomia producaria en el territorio nacional, apecialmente de carácter producer de producción de lechor, y ala producción de polynomia productaria de la companio human de producción de lechor, y ala producción de lechor, y ala producción del polynomia productaria de la companio human de la companio hu
				Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:  • Carta de solicitud		x x	PDF				oscitacios a la passocio de ecrete, y a la prisoucción gianaseira de carrier de obcovicio, qualitario, y portiono y vocumentos a salamicos para consuminante, testo resenso en cuentra que la prisoucción gianaseira de carrier de obcovicio, qualitarios, y los portionos y vocumentos a salamicos para consumo minanto, esto resenso en cuentra que la salada, el bienestra animal y la protección del medio ambiente recomendados con el propisto de distinsiva riscopis (silicos, qualiticos) y delicipos, en la protección del medio ambiente de consuminante de consumin
				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 espiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso medicamentos veterinarios (BPMV), 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. I
				* Respuesta a la solicituo de visita de audifioria a realizar por el lider dei proyecto de inoculdad recuana (si aplica)      * Lista de chequeo de visita		x	FUF				anterior con el propósito de gurantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimentícios 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 BPS cenerado		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 considerand los linoamientos de la GO SAF 6-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:							tos minimientos es la cu-ser en qualificación en la Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem; percurion de 10 1 años.
				Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)     Lista de chequeo Buenas Prácticas Aplicolas (si aplica)		X					
				Lista de chequeo Buenas Practicas Aplicolas (si aplica)  Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fientes primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidad, en tunto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contributoria el consciento de la historia de la nación y sus territorios.
				Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)		x					
				Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)     Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)		x x					La disposición final es Conservación Total ternimos 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 e estatus sanistras finamentaria de la paísa que registra en cambios en la condición analitras o finamaniaria de chizo países. Es de resultar que la condición analitras o finamaniaria de chizo países. Es de resultar que la condición analitras o finamaniaria de chizo países. Es de resultar que la condición analitras o finamaniaria de chizo países.
				Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)     Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)		x					de productos agropecuario.
				Informe de visita de vigilancia (si aplica)		x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Elatórico donde se conservará de manera permanente en su soporte criginal, y se procederá su digitalización en formato PEFA con fines archivisticos de consulva 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 conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dado cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.

- 10	<u> </u>	***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inon	nuto Colombias	10 Адгорес	cuarlo							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
ι	nidad Admi	nistrativ	a	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Pro	ductora		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA						
	Códig	to		Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Fin	al	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
18	8.008	15		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
18	800.8	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas 2 8			x			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
				Copia de comunicaciones oficiales	х	PDF				Cabe durar que recepcionalmente entos documentos se punden productir en soporte papel súo cuando se requerido el ento fisio de las comunicaciones oficiales. Esta aglica en el caso que los trámites prospisos de la entidad del Estado destinatais aul o reigiro en el caso que ento fisio las biellos degresas de usuarios entre del susuario entre del caso de la entidad del Estado destinatais aul o reigiro en el caso que ento fisio las biellos degresas de usuarios entre altra del caso de la entre del caso de la entre del caso de la entre del caso de la cas
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgos un tempo gracultoria de 10 alembra de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgos un tempo gracultoria de 10 alembra de 1
18	800.8	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas 2 8			Х			Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son envidada y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencio a lo que haga sus veses (Africulo A, Acuerdo 500 de Correspondencio a). Acuerdo 500 de Correspondencio a l'esta de la companiencia de la companiencia de consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veses (Africulo A, Acuerdo 500 de Correspondencia de la companiencia de la comp
				Memorando	x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Las interposits of referención se cuentam a particulos extrus en extrusta. Secuentam en extrusta de la serie productiva en extrusta productiva. La tempos de referención se cuentam a particulo del como del seguidiente, que sucede al termino, la seguidiente, que sucede al termino de la después de la seguidiente de la s
										La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se nara una vez transcurrido el tempo de permanenta en el share-orit de cada unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estara a cargo de a unicina de recinologias de a información.
18	800.8	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).
		$\vdash$	H	Copia de comunicaciones oficiales	x	PDF		+	1	Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Las tempos fer etención ac custan a partir del cierre del segueliente, que sucede al terminar la vigencia fixad, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando información l'accidente del 10 afos.  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 bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologifia de la información.
18	800.8	16		CONTRATOS						
18	800.8			Contrators de Blemes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía  2 13  **Certificado de Inserviciones (si aglica)  **Memorando designación del Contra evaluador  **Respuesta so abencionos evitación publica  **Ofersi de La Selección de Milimita Cuantía  **Colvicioni de aglicalización de deciantoria desierta  **Escribición de aglicalización de deciantoria desierta  **Cartar de Asergatica con memor valer publica  **Cartar de Asergatica (si aguita)  **Resolución de Aglicalización de deciantoria desierta  **Cartar de Asergatica (si aguita)  ***Nemorando designación superviora  **Acta de Inicial  ***Conorgama de actividades  ***Informed designación agenviora  ***Acta de Inicial  ***Acta de Inicial  ***Acta de Liquidación	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	Subernet documental en la quie se conservan de manera comologica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirri bienes y/o servicios requestros para el cumplimiento de las funciones de instituto d'obminano camaria de la productiva de porcesamio (10%) de la menor cuantia de la fordisse d'actad*. En esta se exceps la ofersta de menor valor) mediante un proceso de selección público y transpurente, en el cual puedes participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la institución público. El programation Administrativo de la resulta de la pública o governance de combinator de la recurso de selección (10%). El menor maniento público. El programation Administrativo de la recurso de la recurso de la recurso de la combina
18	800.8	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa 2 18					х	Substitution (Commentation of the Commentation
				Memorando Solicitud  * Oferta Colizaciones  * Certificado de disponibilidad presupuestal  * Estudios previos y Estudios del sector  * Estudios previos y Estudios y	x x x	PDF PDF PDF				Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en °e i procedimento mediante el cual la entidade statata contrata directamente rou nua persona natura puridoca, la prestazioni de servicios professionales, prestazioni de servicios professionales, prestazioni de servicios professionales, prestazioni de servicios professionales, prestazioni de representa professionales, prestazioni de representa professionales, prestazioni de representa con comenios internalministrativos. Esta modalidad de sefección es independiente de la cuantia del contrato a succribir. ("Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratoción Pública. Modalidades de Sefección del Contratota y incinatos y incin
		1 1		Nesolución de suscinicación de contratación directa-Organica     Manifiesta	*	PUF	1 1	1	1	Los tempos de retención empiezan a contar a partir de la maiazicación ela vegencia de la poliza o garanta, conservanció en el vestico (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de i transferencia Primaria su arcinivo Lentral considerancio los lilineacimientos de la Gio SAR-G-4 Guillo inimientenciación Tabbis de Retención Documental conservanción (3 años).

	C A :	* ***	- 1								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inc	CA dituto Colombiano	Agropecuari	ırlo								INSELLO DE RETENDO DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO A GEOPPE CARRO - ICA
$\vdash$	Jnidad Admini	istration	_	800 - GERENCIA SECCIONAL							HOTHOTO COCOMBINED AUTOR COMMO " ICA
_	Oficina Produ			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
-	Código			sous- deficient sectionale orgotin	Retención	Soporte	Extensión	Dien	oriciós	n Final	
DA				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato	_		MT S	PROCEDIMIENTO
DA	DE	5 3	-	Minuta de Contrato	AG AC	P EL	Digital	CI .	E I	MI S	
						×					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
				Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF				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.
				Solicitud Registro Presupuestal		×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
				Registro presupuestal (SIIF firmado)		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.
				Memorando designación supervisor		х	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de
				Acta de Inicio		x	PDF				porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
				Cronograma de actividades (si aplica)		х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				Informe de supervisión		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 (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
				Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		х	PDF				Los ocumentos es ocumentos es ocuen convert en arromano reprise a funciona de teneros de contra con en contra con en contra cont
				Incumplimientos (si aplica)		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
				Acta de Liquidación		х	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologisa de la Información.
18	800.8	16	8	Contratos de Comodato	2 18					Х	
				Solicitud de contratación- Memorando		х	PDF				especie mweble o raiz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
				Estudios Previos (si aplica)		х	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		х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador		х	PDF				Los 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
				Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)		х	PDF				tos tempos de reconsiderados empresar a coma a partir de a inimitación tera de expensa de capitado en apartir de a inimitación de a reputado guardos, conservados en expensa de capitado en apartir de a inimitación de a como en apartir de a inimitación de la GD-SAF-G-G dels implementación Tables de Referención Documental conservando (18 años).
				Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada d
				Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		х	PDF				la serie prescribe a los vehite (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otogó un tiempo precaucional de 20 años.
						×	PDF				Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que d
				Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar      Documento que faculte al Representante Legal para contratar		×	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.
1						×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
1				Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal		×	PDF				contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentr
1				Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal							en la Memoria Descriptiva.
1				Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1				Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
1				Minuta de Contrato		х	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
1				Garantía		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 estar
1				Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		х	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
1				Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		x	PDF				
1				Informes de supervisión		x	PDF				
1				Informe Final de Supervisión		х	PDF				
1				Acta de devolución del bien		x	PDF				
1				Acta de liquidación suscrita por las partes		x	PDF				
1				Carta de viabilidad suscripción comodato		x	PDF				

			_	T								TABLA DE SITENCIÓN DOCUMENTAL
	ICA	A Anne	accuario.									TRIBLE UP RETENDED UDUMENTAL  INSTITUTO COLUMBANA A GEORPECIANIO - I-CA
$\vdash$	Unidad Adr			800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTE COLUMBIAND ARROTECUAND - CA
_												
$\vdash$	Oficina Pr		a	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA	_			Foto 11				
	Cóc			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		ioporte	Extensión Formato		osición F		PROCEDIMIENTO
Di	DE	S	Sb	·	AG	AC P	EL	Digital	CT E	E M	IT S	
1	8.008	19		DERECHOS DE PETICIÓN	2	8					х	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cludadano presenta solicitudes verbales o escrita, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas corontas vo osortunas en atención al entrúcio 23 de la Constitución. (Manual obras el electrició de las acciones constituciones. Boentá: Editorial Universidad el Rosancio, 2007. p. 1.8).
				Acta de apertura de buzón			х	DOC, PDF				prontas y oportunas en atencion al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogota: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
				Solicitud Derecho de Petición     Respuesta Derecho de Petición			X	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al emitira el documento de respuesta al derecho de pestión, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primari al Archivo Central Considerando los Innemientos de 160 SA-FA de Gui Implementación Tabilas de Referencia Decumental conservando (8 años).
				kespuesta perecno de Peticion			×	PDF				31 Archivo Lentral considerando los lineamientos de la GU-SAP-G-4 Guila implementación Tabilas de keténción 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 (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempropera en carcación del de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos
												económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
												In parts 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 sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, o filence y a la demandación que permite develer las transformaciones del derecho de perichion como instrumento de comunicación enter los ciudadismos y DE Estado.
												In parts de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en internación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en internación se de la historia circular activa contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus terminós, concuentos develan histórico por contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus terminós, con cantelos en los para contenidos por contenidos de la historia de la nación y sus terminós con activa con para contenido especial para contenidos por contenidos de la historia de la nación y sus terminós con activa con para contenidos por contenidos de la historia de la nación y sus terminós con activa con para contenidos por contenido
												Lecense or a misoni misoritamina, iso sugerivos de sel misoria y su miemora, com to casa pode continuos al conocimiento de se inscini a cere a misori misoritamina, iso sugerivos de sel misoria y su miemora, com to casa pode continuos al conocimiento administrativos resilidades para garantizar el derecho de petición.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
- 1												Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual,
												colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
												Seleccionar 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-062 de 1999 de la
												Corte Constitucional.
												Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al
												volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Seleccionar 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 lo
												Indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Es importante adarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.I Instructivo Eliminación Documental.
1	800.8	22		GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN	_	_				_		
11	800.8	22	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3	_			x		Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el
-				<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA.</li> </ul>		)	1					lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y do subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la diflusión de enfermedades y lo acurrencia de endelemas, va hace ante del sistema de incepción, vialencia y control IVCL.
				y/o SINIGAN		١.						emerineasues y la ocurrencia de episiennas, y nace parte de inspection, vigilancia y control (ve.).
				<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA v/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)</li> </ul>		,	1					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias esigen estrictamente la información necesaria para que cumplian su supropisito sanitario; predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales de los promiedas dobre los siminas, veu cumonos evientes, carenteristricas del medio de transporte y ruta a seazuli, entre otros.
				Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA		>	ī					estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
				y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos  • Acta entrenamiento personal programa de movilización		,	t					Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
- 1				Certificado de embarque		)		PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
- 1				Comunicación bloqueo preventivo     Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		,	X	PDF				Los tiermoos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), obsteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
- 1				Concepto sanitario para animales en ple ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en ple movilizados de forma ilegal		3						Los tempos se retenicion se cuentan a partir que cierre de expeniente, que succesa i terminar au vigencia tica, conservanos en el arctivio de uestion (¿ anos), posteriormente se dede realizar el proceso de l'anstrerencia rimantar au vigencia tica, conservando en el arctivio de uestion (¿ anos), posteriormente se dede realizar el proceso de l'anstrerencia rimantar au vigencia tica, conservando anos la co
- 1				Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		,	×	XLSX				Los certedos de reterción en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismanon teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie crescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otorreó un tiempo
- 1				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.		)						Los periodos de refención en las taxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 6 a filos.
- 1				regionales		- [ _						Trainendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales,
				Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE     Guía sanitaria de movilización de animales		)	x	PDF				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 proceso estará
				Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		>	x	PDF				a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
		1		Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			×	XLSX		1		La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
		1		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		>				1		Información.
				<ul> <li>Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos</li> <li>Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales</li> </ul>		)	1					
				Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales     Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		)		PDF				
		1		Reporte declaración nacimientos y muertes de animales     Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		,	×	MDF		1		
				Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)     Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del		)		PDF				
		1		programa control a la movilización animal		,	×	MDF		1		
		1		Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales     Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		)	x	PDF PDF		1		
				Solicitud Guia Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos     Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		,	X	PDF				
		1		Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos			.			1		
				Supervisión puestos de control		,						
		1		Vigilancia a concentraciones de animales Visita de inspección a recintos feriales		)				1		
- 1	1	- 1	1	visica de inspección à recintos terrales	1 1	,	١	1	1 1	- 1	- 1	

E 4		***	~										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	uto Colombiano	Agropecus	uario										INSTITUTO COMBIANA GEOPETIARIO - KA
-	nidad Admin	istrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL									INCITIO TO COLUMBIAD VALIDO TECNICIO TEX
	Oficina Prod			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA									
_			-	SOUD - GENERICIA SECCIONAL CAQUETA		.,		Extensión				_	
DA	Código	S		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Soporte P EL	Formato Digital	ст		MT		PROCEDIMIENTO
18	8.008	23	F	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8				х			Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas
18	900.8	24	5 P P S S S S S S S S S S S S S S S S S	ACta de inventario Control de bienes en servicio Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Relatigario Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aplate debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aplate debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aplate debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aplate debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aplate debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por depedia, nobo o hunto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por aplate, caso fortuto o fierar mayor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por sinjestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por sinjestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso  **STOMALES DE VENICULOS** **HOJ de VENICULOS** **HOJ de VENICULOS** **HOJ de VENICULOS** **HOJ de VENICULOS** **LOS VENICULOS** **LO	2	8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×	×	realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionaldad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de liventario, todo carto de la Cerencia Seccional correspondiente a la oficias productora.  Los tempos de retencido ne cuenta a partir del cere del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo Gentral de la Genericia Seccional correspondiente a la oficias productora.  Los persodos de retencido ne cuenta a partir del cere del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Yanderencia Primaria al Archivo Central considerando los licinamientos de los deseños de Archivo de Gestión y Central e assignamo tereindo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que inicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vest transcurrid el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizado el método de picado mecinico y de accerdo con los procedimientos estipuidos por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Giupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GO SAF-100 V.1 Instructivo Eliminación Documental en el decinica productora.  La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.  Es necessarios adarra que estos documentos se producen en los Gerencias Seccionados, y un transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondientes a la oficias productora.  Los tempos de retencicio no secuenta a partir del cerre del expediente, que succes al terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo Central de la Genericia Seccional correspondientes a la oficias productora.  Los temp
18	800.8	26		NEGRAFS									
18	800.8			informes de Gestión de Indicadores	2	8		1	+	×	++	$\dashv$	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de
	300.0	20			-			905			+	_	actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de
				Informe de comportamiento de indicadores de gestión			X	PDF					Gestion de Indicadores que presenta la Oficina Assocra de Planeación.  Como la información está comodidada y consignada en la subserie informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Assocra de Planeación, estos documentos no desarrollan violores secundarios y a que únicamente se constituyen en un apoyo a la gratir del cuentra de apertir del ceptede presenta de la violo de indicadores que pertenece a la Oficina Assocra de Planeación, estos documentos no desarrollan violores secundarios y a que únicamente se constituyen en un apoyo a la gratir del cuentra de apertir del ceptede presenta de la violo de indicadores de la financia de indicadores secundarios os cuentras a partir del cerer del expediente, que sucede al terminar la viogencia finacia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenca Pinnaria al Archivo Central considerando los incementes os debes de 46-46 de día implementación Palessa definenciado Robusternado de Subserior de Section (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenca Pinnaria al Archivo Central considerando los incementes de la definidad de destina de realizar el proceso de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) años establecido en el Archivo 7 de la tay 2004 de 2021, se les otorgia un tiempo prezacionad de 10 años.  Las periodos de retención en las fascis de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la sindo cuenta que la sacción disciplinaria derivad

_			_									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	ICA	1.4										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  INSTILLIO COLOMBIANO AGRAPOE LABRO - IV à
-	Unidad Adr	alalatasti	-	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBIANO AGRUPECUARIO - ILA
-	Oficina Pr			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
-	Cóc			SOUR SERVICE SECTIONAL CARGOLIA	Reten	ción	Soporte	Extensión	Die	posició	in Final	
DA	_	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato Digital	ст			PROCEDIMIENTO
18	800.8	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			х	1	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
				Formato de notificación			х	PDF PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Notificaciones descartadas     Reporte de Resultados de laboratorio			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 considerand
				Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			х	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Estudio Epidemiológico (si aplica)     Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			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 tiemp
				Resolución de revalicamiento de cuarentena (si aplica, depende de los resolucios de sadoracono)     Cierre de caso			x	PDF				precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o extéticos en materia agropecuaria propisos 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 divestigación científica especialmente para las ciencias naturales.
												La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la metidad, 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 effosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o finosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o finosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o finosanitaria en finosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
												de productos agropecuario.
												Usa vez cumpitio el periodo de retención en el Anchivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferien Secundaria al Anchivo Istádrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá us displitationes non formato TPE/Fa con Hindes arbitivistos de esculta ta tenido de on central to indicado en la GOSAF-G-2 VL Debi Bigilization focus inservados cidado proceso actas al cargo de Grupo de Gestión Documentario.
18	800.8	26	14	Informes de Recaudos Diarios	2	8				х		Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de paga autorizados; estos recursos devinan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuari— colombianos. Il resculo no constituye la prestación de un persido, por lo cual en immos es contabiliza en la cuenta de acreadores hasta la prestación del un aductiva del recurso y, corde a la normativa vigente.
				Resumen diario de ingreso     Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			x	PDF				Serie documental que da cuenta de la escitión de la decendencia en relación con sus funciones y orocedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
				Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI			x					Es necesario adare que estos documentos se producten en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Otros recaudos efectuados por datafono     Soporte de recaudo			x x					
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandi los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (S años).
												los periodos de retención en las fixas de Archino de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie percentió a las (six 100 de 100
												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 tiempo de permanencia en el Archivo Central.
												La ellminación 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
												Información.
18	800.8	26	22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18	-		x		x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información egidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la disámica de la salud animal y generar información semana.
1		"	1	Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			х	-			-	mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
												Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												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 Central considerand los lineamientos de la GD-SAF-6-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en 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 30 de 1993, se les ctorgó 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, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de vida o desarrollos económicos, sociáles, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propisos de las comunidades destro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
												La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente diversigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
												La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historiantición 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 déposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio 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 santarios litocuativas de just o que registras cambios en la condición santaria en finosantaria de just o que registras cambios en la condición santaria en finosantaria de just de productos en productos agroprocarios.  de productos agroprocarios.
												Una vez cumpido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consurvari de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización no 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.
1	1	- 1	1		1			1	1			

_												
I	CA	**										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	situto Colombian	no Agropei	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Jnidad Admi	nistrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Códig	to		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte	Extensión Formato	Dispo	osición Fi	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	Schioly Subschiol 1 III 03 DOCUMENTALS	AG	AC	P EL	Digital	CT E	E MT	r s	, noccomento
18	8.008	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			х					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Informe de sensores epidemiológicos     Informe de Movilización			x	XLSX XLSX				
				Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL			x	XLSX				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran libos intermientos de la Gio ASA-6 4 de dis implementación Diablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Informe Diagnóstico de otras enfermedades     Formatos de Registro de Infraestructura (Relieno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)			×	XLSX XLSX				Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asismanon teniendo en cuentas que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoreó un tiemeno
				Informe de infraestructura pecuaria			x	XLSX				Los personos ce retencion en ais taxes de Archivo de Gestion y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prescribe a los cinico (5) anos estableccio en el Articulo / de la Ley 2014 de 2021, se les otorgo un tiemp 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 historio.
												a disposición intel es fundad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos. En entre de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta que se utentimino de entidad que se utentimino de entre e
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
												fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accer
												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
												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 DDF/A, simpney e cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental Los de Cardio de
												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
18	800.8	-	-	Informes Fitosanitarios		_	_		<b>L</b>	4	_	
18	800.8	26	26		2	8			*			Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios envisidos por la gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenióigico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el — LAC, como sporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitarios de estas especies cultivadas.
				Informe de acciones fitosanitarias     Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			x	XLS XLS				
				Informe de atención a comunidades priorizadas			×	PDF				Is necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			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 Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando liso lineamientos de la Gia ASI-4 de Aldis implementación Toblas de Retención Documental conservando (8 años).
				Visita inicial o de seguimiento de ACFC			х	PDF				
				<ul> <li>Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)</li> <li>Registro de asistencia a reuniones internas</li> </ul>			X	PDF PDF				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 precaucional de 10 años.
				Informe de brigada fitosanitaria			x	PDF				
				Acta de reunión     Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			х	PDF				La disposición final es Conservación Total tenindo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos excominios, scalicias, políticos, religiosos os etidicios en materia apropecuaria propios de las comunidades del partimonio que son difiles para el conocimiento de su ultentidad.
				Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)     Control a la movilización de productos vegetales			X	PDF				
				Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			×	PDF				La disposición final es Conservación Total tenindo 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 dentrifica especialmente para las ciencias instaturales.
				Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF PDF				La discosición final ex Conservación Total teniendo en cuenta oue se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta oue se generan registros que modifican el estatus sanitario y
							x	PDF				La disposicion final es Conservacion Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor historico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatius sanitativo (ficuanitario de plas o que registran arambios en la condición sanitaria na ficuanitario de plas o que registran arambios en la condición sanitaria na ficuanitario de país o que registran arambios en la condición sanitaria na ficuanitario de ficuanitario de ficuanitario de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilitateral o multilitateral de access
												de productos agropecuario.
												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 original. Los
												documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato IPDFA, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las sectores de preservación del Plan de Preservación del Plande Preservac
												Secretary Companies to a set account do program of the control of
18	800.8	27	+	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	H	-+	+			+	+	
18	800.8	27		Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8			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.
F		+	+	Inventario documental de archivo central	H	-	x x	XLSX, PDF		+	+	<del>-</del>
												Is 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 Archivo Central considerand in sinemante de la Go. 854.6 4 de daja immelementación blablas de Retención boucumental 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 tiemp porecaucional 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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d investigación cientifica especialmente para las ciencias de la información y la exchivistica.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su territorios.
												Una vez cumplido el periodo de retendión en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'armánerencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá jud siguilazionis do mente ma formato PEPÍs, con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en is GO-SAR-O-SE, UT disa Digitalización Documental.
												los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Perservación del Plan del
18	800.8	28	+	INSTRUMENTOS DE CONTROL	H	-+	-		$\vdash$	+	+	
18	800.8	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3			х	x	+	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 660 de 2001).
H	1	+	+	Planilla de control de comunicaciones oficiales		-+	x			+	+	
1	l	1	1						1 1	- 1		Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.

	CA	1	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		isno Agrop										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm	ministrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	oductor		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Códi	ligo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte	Extensión Formato		Disposici	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT	PROCEDIMENTO
												us tiempos de retención se cuentan a partir del cierro del espediento, 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 lienamientos de la 50-546-64 dois implementación la fabria de Retención Documental conservando (3 años).  Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostrogó un tiempo precucional de 3 años.  Teniendo en cuenta que la subserie no describil valores secundarios, so que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eleminación de la documentación, una vez transcursión de tiempo de permanecia en el Activo Central utilizado el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, duho proceso estará a cago del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GOSAF- 0.09 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

March   Marc	_			_									
Part		CA	1										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
The column	inat	istuto Colombia	ano Agropei	icuano	*** ***********************************								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
The color													
March   Marc	_				8008 - GEKENCIA SECCIONAL CAQUETA	I			Evtensié-				
March   1	L.,			-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Formato				PROCEDIMIENTO
No.				Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E M	T S	
Part													
Contract International Contract and Authority of the Contract International Contract Inte	18	800.8	31	1		2	3			х	×	t .	mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigen
Name   Content of the content of t								x x					
Fig. 19. 1. A contraction of the state of th					Factura de venta			х	PDF				
Institution of the control of the								х	nor.				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
Part   Company					Constantia itosamana siseen (si apica)			^	FOF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
April   Company   Compan													Los períodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprecaucional de 5 afíso.
Part   1   1   1   1   1   1   1   1   1													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historiación de la historia de la nación y sus territorios.
## 1921 2 Description of management of the company													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 fitocamitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocamitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocamitario de stablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria lo multilaterial de accese
Section Section for the control of t													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
## ONLY 12   A Principle Control of the Control of Section Control of													
The state of temporary in the contraction for													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEFA, 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.
The state of the s													
Part   Temperature   Part   Temperature	10	800.2	-	L.	Handy Yang bada an Establishment		3	_		L,		_	
** Advanced in programme profession and interpretation processing of programme and pro	10	800.8	31	-			3		nor.	^	1 ^	`	verificaciones de los requisitos zoosanitarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposició
*Reduction que dange la fermica assumentante de funcionamentante de funcionamentante de funcionamentante de funcionamentante de funcionamentante de funcionamental productivo.  Les tempos de restrictivo en substante de funcionamental productivo en la funcionamental productivo en la función de func								x x	PDF				mercado ganaderos, paraderos (establectimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos.  para de la comercia para de la comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventos que se acopian animales de tipo comercial para su posterio
Lis temporal de reducción se countaire a partir del comor del requisitoris que succide al temporal de redución de redución en la Archivo de Gendio () paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de Tourierreccia Phonius al Archivo Candra in Establicación de redución en la Archivo de Gendio () paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de Tourierreccia Phonius al Archivos de Gendio () paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 servicio de se securido de 1 seño de resistación en la Archivos de Gendio () paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 seño de 2 partir de 1 seño de 1 paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 paloi, posteriormente se debe resistar el proceso de 1 paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir de comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir del comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente se partir del comor del conscionado de 1 paloi () paloi, posteriormente del conscionado de 1 paloi () palo					Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento			х	PDF				
so instancement of 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation is bottomed to 100 MAP of A disk implementation in the language of current during a september of the section of the control of a facility of the section of the control of a facility of the section of the													Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
is principe of extención en la face de Archivo de Gestión y Central se alignación formato de fis serio procurbe a los conce (1) who extinúcion de la serio.  Is apposible final e commendado final tenidos de la serio procurbe a los conce (1) who extinúcion de la serio de serio de la													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 considerand
disposición final es. Conservación Total teniminó en cuenta que se determinó la evidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puento que su contendo en fundamental para la reconstrucción de la emissión en transporter.  La disposición final es conservación de la emissión en combita que la emissión en combita de la emissión y as emissiones en la emissión en combita para la emissión en combita de la emissión en social en combita de la emissión de la emissión en combita de la emissión en combita de la emissión de la emissión en combita de la emissión													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
Institutional de la emidade, en transcripción feder la Conservación feder a formación, con local parte de la marcial en la michia en transcripción feder en l'accessor de la michia de la marcial, en transcripción feder en l'accessor de la michia de la m													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.
floorantino del país o que registrar cembro en la scondición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la scondición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la scondición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o florantinir o del país o que registrar cembro en la condición sanitaria o florantinir o florantinir o del país o que registrar del país o que registrar cembro en la condición del país o que registrar del país o convertir al formate PDIA, simmer y cuando la setamista de formado lo permita, conservidados en sistemas de almacemamiento seguros (BAIP-PDIA, Semidor y cuando la setamista de demicion convertir al formate PDIA, simmer y cuando la setamista de formado lo permita, conservidados en sistemas de almacemamiento seguros (BAIP-PDIA, Semidor y cuando la setamista de formado lo permita, conservidados en sistemas de almacemamiento seguros (BAIP-PDIA, Semidor y cuando la setamista de formados lo permita, conservidados en sistemas de almacemamiento seguros (BAIP-PDIA, Semidor y cuando la setamista de formados lo permita, conservidados en sistemas de distractiva documentado de finado complicados de la setamista de formados la permita de conservidado de sistema.  18 1 500.8 12 1 MANNALES  18 1 500.8 12 1 MANNALES  19 1 500.8 12 1 MANN													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.
digitalización en formana PEF/A con fines archivisticos de consulta terinindo en laceta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V. Liului Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grugo de Gestión Documentos.  In 80.8 12 MANUALIS  IN													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 registror que modifican el estatus sanitario fiscanaltaria con del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fiscanaltaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accede productos agregaciones.
and cumplimento a las acciones de preservación Digital a Largo Piaco.    18													Una ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se comzervará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guiú Digitalización Documentos, dicho proceso estará a capo de Grupo de Gestión Documento.
18 80.8 32 1 Manuales  19 Nature de Sistema de Gestión Integrado SGI  19 Nature de Sistema de Gestión Integrado SGI  2 Nature de Sistema de Gestión Integrado SGI  3 2 Manuales de Sistema de Gestión Integrado SGI  4 Revisión por la Dirección  4 Sidista no conformes  4 Sidista no conformes  4 Sidista no conformes  4 Sidista no conformes  4 Reposito de muerto de funda soutrais  4 Revisión por la Dirección  4 Sidista no conformes  4 Sidista no con													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental and Company Conservator de Servicio de Servi
## Manuales def Sistema de Gestion Integrado 5G3  2 Namuales def Sistema de Gestion Integrado 5G3  2 Namuales def Sistema de Gestion Integrado 5G3  3 2 Namuales def Sistema de Gestion Integrado 5G3  4 Revisión por la Dirección  5 Revisión por la Di													Contract Configurations was an account on the present various over one of PESS VALUE LUGISLES & Large PASCO.
* Revisión por la Dirección  * Avidancia de controles de controles de riesgas  * Suldar no conformes  * PEF  * Anaes de mejoramento Sucuritas  * Eliqueste de musterro de firma funciona de la mismo de la mismo de la mismo de la mismo institucional de la dierencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  * PEF  * In necesario adair ar que entos documentos se producen en la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  * In PEF  * In necesario adair ar que entos documentos se producen en la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  * * PEF  * In necesario adair ar que entos documentos se producen en la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  * * PEF  * * * * PEF  * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	18	800.8	32		MANUALES		$\dashv$						
* Revisión por la Dirección  * Videración de controlles de rierages  * Sinidas no conformes  * Sinidas no conformes  * Sinidas no conformes  * Videración de controlles de rierages  * Augusta de muestrar de fuera del successor datars que estos documentos se productor en la Archivo Central de la Gerencia Seccionada y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionada correspondiente a la oficina productora.  * X PDF  * Sinidas no conformes  * Visuado de mostrario de fuera del segencia Seccionada correspondiente a la oficina productora.  * X PDF  * Sinidas no conformes  * Visuado de mostrario de fuera del segencia Seccionada que en Archivo de Gestión (2 aficia), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central visuado de la serio prescribe de muestra de discontración forumental convervando (8 afro).  * Centrificaciona composition de securida contración de securid	18	8.008	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8			х	х	t .	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 referenc
* Salidate on conformence  * Factor on emploramentaries controlled by the substitution of the substitution						Ħ		х					
* Flanes de mojaramiento Sucuritas  * Eliqueste de muestrano de finatos campo  * Evidencia de accorose sucuritas  * Evidencia de accorose sucuritas  * Certificación de disposación final de residuo so branche de fination (2 a formativa de accorose sucritas  * Certificación de disposación final de residuo so midinos procesos de l'anaderdation (50)  * Certificación de disposación final de residuo so midinos procesos de l'anaderdation (50)  * Certificación de disposación final de residuo so midinos procesos de l'anaderdation (50)  * Certificación de disposación final de residuo so midinos procesos de l'anaderdation (50)  * Certificación DEAM instituto de hádrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales - Formato de Cierra subsistema de la l'anaderdation (50)  * Certificación DEAM instituto de hádrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales - Formato de Cierra subsistema de la l'anaderdation (50)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Residuos o Desenhors Programa (Balancia) (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria de la mación y sus terminotos.  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria de la mación y sus terminotos.  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria (Barbarono)  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria de la mación y sus terminotos.  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria de la mación y sus terminotos.  * Auditionis (1 A empiresa Geloria Registro de Generadores de Nahidoria de la mación y sus terminot								X					Es nocesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
Extractions international Disguistaction for Standardization SD     Extractions international Disguistaction for Standardization SD     Extractions international Disguistaction for Standardization SD     Extractional de Standardization SD     Extractional Disguistaction for Standardization SD     Extractional Disguistaction of Standardizati					Planes de mejoramiento Suscritos			x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
* Certificaciones International Organización for Standardization ISO  * Certificación de dispusación final de residuo emitidos por empresa gestion Registrio de Generadores de Residuos o  * Certificación de dispusación final de residuo emitidos por empresa gestion Registrio de Generadores de Residuos o  * Certificación de dispusación final de residuo emitidos por empresa gestion Registrio de Generadores de Residuos o  * Certificación de dispusación final de residuo emitidos por empresa gestion Registrio de Generadores de Residuos o  * Certificación de dispusación final es conservación 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 instrucción 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 instrucción 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 instrucción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la minión instrucción para de la minión instrucción de la estración de la para investigaciones en Historia, puesto que su contenido de la historia de la minión instrucción de la estración de la para investigaciones en Historia, puesto que su contenido de la historia de la minión instrucción final es Conservación final de la minión instrucción de la minión instr								×	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
* Certificació de disposición final de residuos con emplesa gartan Registra de Generatorion de Residuos o Desenho Prigingon RISPIL.  * Certificado de disposición final de residuos comitidos por empresa gartan Registra de Generatorion de Residuos o Desenho Prigingon RISPIL.  * Certificado INAMI Instituto de Historio, Meteororiogia y Estudios Ambientades - Formato de Carer Subsistema de Institutorio de Historio, Sobre fusio de Resonación SUR Lisboratorio.  ** Información de Cameratorio de Quas Residuales so Dimestras.  * Comunicación con entidades e manifestado e la misión institucional, jos objetivos de la entidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión institucional de la misión institucional, jos objetivos del sentidade y su memorias, con cual puede contribuir al comocimiento de la historio de la misión contribuir al comocimiento de la misión institucional de la misión institucional de la misión institucional de la misión institucional de la misión de					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 (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescriben a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les o
- Certificado DIAMA instituto de Mideralingo y Estudias Ambientais - Formata de Cierra Subsistema de Información por la contraction de Ambientais - Formata de Cierra Subsistema de Información por la contraction de Información de Información por la contraction de Información por la contraction de Información por la contraction de Información de Información por la contraction de								х	PDF				
*Auditorias (D. a empersas Gentona Registro de Generadores de Realisidos Desechos Religrosos RESPEL     **     *     **     *     **     *     **     *     **     *     **     *     **     *     *     *     **     *					Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de			x	PDF				
Informe de Canadertaciación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  X PDF  A Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  X PDF  A Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  X PDF  A Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  X PDF  A Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  X PDF  A Comunicación de Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  A Comunicación de Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  A Comunicación de Comunicación de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)  A Comunicación de Aguas (Laboratori					<ul> <li>Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL</li> </ul>			х					Its sur rumelide all seriods de rateride as al serios central la decumentation as construction as a serios central la decumentation as constructions.
* Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientades X X X PGF un discomentos en apporte nativo digital se debes conventir al formato los permitos, conserviadolos en sistemas de almacemamento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor A Mandienco de Trampsorto de Revisidor Peligrosos C X X PGF un discomentos en apporte de la parte Mon.					<ul> <li>Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)</li> </ul>			×					
Manimistros de Transporte de Residuos Peligrosos     X X PUF     Idando cumplimiento a las acciones de necessación del Plan de Perseguación Digital a Jaren Plano					<ul> <li>Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales</li> </ul>			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
								x x					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.

	<u> </u>	* * *	_									TABLE OF RETENTION DOCUMENTAL
	CA	no Agropeo	cuarlo									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
$\vdash$	Unidad Admi	nistrativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
-	Códig				Reten	ción	Soporte	Extensión	Dis	posición	Final	
DΔ	DE	s	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	-		P FI	Formato Digital		E M		PROCEDIMIENTO
18	800.8	35		PLANES	AU	~~	,	Digital	٠.		,	
					_	_				_		
18	800.8	35	1	Membras tomadas e grapia  Acta toma de muestras al laboratorio de análisis  Memoranto memoranto de muestras al laboratorio de análisis  Vista de inspección, viglancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)  Listas de asidencia (pruniones y capacitaciones) si aplica  Muestras tomadas en planta de beneficio  Acta toma de muestras	2	8	x x x x x x x x	PDF PDF PDF			X	Documentos que registran las acividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevent, monitorea y reduct la aresistencia artiminativa (RMM) esi of fembre por eciu au in microglamino de pos estadas por a maniferioria de la materia de la strainativa (RMM) esi of fembre por eciu au in microglamico de pos estadas por a materia microglamico de pos estadas por a materia de la strainativa artiminativa entrancipatoria. Pos incluye la toma de muestra y su envió a biborativa para descriza y anultar foi sessibilità que estadas que esta decumento a proportico de productivo para de control de productivo de la strainativa de la strainativa artiminativa de la strainativa d
18	800.8	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8			×	-	×	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos aericolas producto
18	800.8	35		Flam Nacional Mocasa de la Frota   Formato de campo para dervicióa a redes de monitoreo de mocra de la fruta   Formato de campo para dervicióa a redes de monitoreo de mocras de la fruta   Formato de campo para el monital de redes de monitoreo de mocras de la fruta   Registro de captura de mocra (MF-CAB)   Registro de captura de mocra (MF-CAB)   Eliqueta de muestreo de frutos campo    Eliqueta de muestreo de frutos campo   Eliqueta de muestreo de frutos campo   Eliqueta de muestreo   Eliqueta de muest	2	8	x x x x x x x x	XLSX XLSX XLSX	x		x	Documentos que permiten facilitar la administritación por productos agricolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la finida y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia monación la finida y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia monación la finida y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia monación acuada que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Genericia Seccional comespondiente a la aficina productora.  Las tempos de retención es cuentas a partir del corre del sepeliente, que sucede al terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Phimaria al Archivo Central considerantico intermente de la colo 344-64 da últimismorenteción Tablas de fenerición Decumental comerciano (3 años).  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que se determina la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaçiones en Historia, puesto que su contenido e fundamental para la reconstrucción de la habito attituidad de la seria que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la habito anticultura de la compositión final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaçiones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la habito institucción de la habito institucción de la habito institucción de la habito institucción de la habitoria que de cuenta de la minima monación institucción de viede ribides y un territorio.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de viede ribides y un territorio, su territorio su territorio que de cuenta de la minima de la manera permanental para la reconstru

tituto Colombiano A										
	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administ	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Produc	ıctora	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
Código			Retenció	ón :	Soporte	Extensión		Disposición F	Final	
DE	s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	AC I	P EI	Formato Digital	ст	E M	IT S	PROCEDIMIENTO
800.8	35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8	+	Digital	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 la
		,	1 - 1	-						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 proble
		Acta toma de muestras			х	PDF				espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
		Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos			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.
		Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		- 1	x x	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Conservando en el Archivo Centr
										los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica     Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		- 1	x 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 oto
										precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradic
1										modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente el
										impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
1										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
										investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misloin 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 s sesuimiento y visiliancia y demás acciones realizados con el ICA oza a la cortección de los derechos humanos ved deferencian llumanitaria, o com el derecho a la sabude na los comunidades y el derecho al ambiente sano.
			1 1							
			1 1		1					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican el esta final esta de la desenvación de la conservación de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican al esta final de la conservación d
			1 1							de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
										su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest
1										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1										
1										
800.8	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			_	1			_	Documento en el que se identifican las metas, resonsables, recursos y conocrama de actividades para alcanzar los obietivos proquestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabaio, Rumeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 d
800.8	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – 50-551     Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)	2 .	18					*	Documento en el que se dentrican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para aicanzar los dojetivos propuestos en el sistema de destino de la Seguridad y Salud en el 1 radiajo. (Numera) /, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 10/2 d
		Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)     Certificados de aptitud laboral			×	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.
		Exámenes ocupacionales			x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central,
1		Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			х					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
1		Matriz de riesgos     Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			X	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civ
		Registro de Actas de reunión del COPASST			×	PDF				la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo S5 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional
1		Registro de asistencia			х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hic
		Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal			х	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.
										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
1										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 spoorte 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 i dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.8	35 17	Planes de Trabajo para Esportación de Vegetales en Fresco	2	8			×	x	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instit
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass	2	8			×	x	x	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos con los cuales se registra la adminibilidad de un producto vegetal en ferco, al verificar el cumplimiento de las medidas fiscasalitarias establecidas, con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Institu- Colombiano Agropecciario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a travels del análisio del riesgo de plagas.
800.8	35 17		2	8			x	×	x	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instit
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass	2	8	x	PDF	x	×	x	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos con los cuales se registra la adminibilidad de un producto vegetal en ferco, al verificar el cumplimiento de las medidas fiscasalitarias establecidas, con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Institu- Colombiano Agropecciario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a travels del análisio del riesgo de plagas.
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial	2	8	x	HTML	x	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Olgital a Largo Plazo.  Documentos con los cual les se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de protegar la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instit Ciolenbiano Agropecuario (ICA), del pás importador, establecida se medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisio del riesgo de plagas.  Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.  Es necesario aclarar que entos documentos sos productes en las Gerencias Seccionales, y sa transferencia primaria se realiz al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Caracterización predial • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo	2	8	x x x		x	x	x	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Olgital a Largo Plazo.  Documentos con los cual les se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de protegar la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instit Ciolenbiano Agropecuario (ICA), del pás importador, establecida se medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisio del riesgo de plagas.  Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.  Es necesario aclarar que entos documentos sos productes en las Gerencias Seccionales, y sa transferencia primaria se realiz al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Canacterisación predial  - Solicitud de vinculación a las planes de trabajo  - Formatos de canacterización diligenciados por predio/trapatio	2	8	x x x	HTML GPX	x	x	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Cocumentos con los cuales se registes la adminibilidad de un producto registal en frezo, al verificar el cumplimiento de las medidas filosonitarios establecidas con el objetivo de proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homologa al institución de procesario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a traveis del análisis del riengo de plagas.  Ciber adarra que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos selo spicica para los lugares de producción de aguacate has.  Es necesario acidarra que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos selo spicica para los lugares de producción de aguacate has.  Es necesario acidarra que en las Gerencias Sectionales, del ICA estos decumentos selo spicios por los sectionales de las desenvolas por las compositores de la deficia productora.  Es necesarios acidares que entos documentos se productes en las Gerencias Sectionales, post entre del productora de la forte de la Gerencia Sectionales de la Gerencia Sectio
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio  *Poligeno (si aplica)	2	8	x x x x x	HTML	x	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Cocumentos con los cuales se registes la adminibilidad de un producto registal en frezo, al verificar el cumplimiento de las medidas filosonitarios establecidas con el objetivo de proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homologa al institución de procesario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a traveis del análisis del riengo de plagas.  Ciber adarra que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos selo spicica para los lugares de producción de aguacate has.  Es necesario acidarra que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos selo spicica para los lugares de producción de aguacate has.  Es necesario acidarra que en las Gerencias Sectionales, del ICA estos decumentos selo spicios por los sectionales de las desenvolas por las compositores de la deficia productora.  Es necesarios acidares que entos documentos se productes en las Gerencias Sectionales, post entre del productora de la forte de la Gerencia Sectionales de la Gerencia Sectio
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial  * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  * Formatos de caracterización diligenciados por predio/vaspatio  * Pormatos de caracterización diligenciados por predio/vaspatio  * Acta de vinta para verificación de caracterizaciones	2	8	x x x x x	HTML GPX PDF	x	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en freco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas, con el digitivo de proteger la anidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Institución Agropecuario (ICA), del país importador, establecidas medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a travels del análisio del riesgo de pilogas.  Ciber adarra que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Nass.  Es necesario adarra que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Nass.  Es necesario adarra que en las Gerencias Seccionales, del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Nass.  Los itempos de neticado se cuentas a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia filosa, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Gostafos de la Gostafos de Activis implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).  Los periodos de reconócion en las fases de Archivo de Gestión (2 central de la serie prescribe a los cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgo un precaucional de 10 años.
800.8	35 17	Planes de trabaje operativos de Aguacate Ness Caracterización predial  * Solicitud de vinculación de la los planes de trabajo  * Formatos de caracterización diligenciados por predio/praspatio  * Poligeno (si aplica)  * Acta de vinta para verificación de caracterizaciones  * Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigillancia de plagas de control oficial de Aguacate	2	8	x x x x x x	HTML GPX	x	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en freco, al verificar el cumplimiento de las medidas ficuacitarias establecidas, con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al trott  Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establecio las medidas correpondientes para cada producto, las cuales se determinan a travels del análisis del riesgo de piagas.  Cibe aclarar que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de agasacate Hass.  Es necesario adurar que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de agasacate Hass.  Es necesario adurar que entra decumentos se producen en las Gerencias Sectionales, y su transferencia para las Archivo Central de la Gerencia Sectionale compondiente a la oficina productora.  Los literações de retección se cuentas a parte del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincia, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los describencios de la GO-346-6 dus implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).  In presidos de reconscion 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 cioco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la t.ey 2094 de 2021, se las otorgo un precaucion de 10 años.
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacata Nass Caracterización predal  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio  *Poligeno (si aplica)  *Acta de vintia para verificación de caracterizaciones  *Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigliancia de plagas de control oficial de Aguacate  *Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML GPX PDF	x	×	x	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Ogital a Largo Piazo.  Documentos con los cual es se registra la admisibilidad de un productiv vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de proceso de la consecuencia de la consecuencia (Colombiano Agrepocuario (ICA), del país importador, establecida medidas correspondientes para cada producción de aguacate Hass.  Colombiano Agrepocuario (ICA), del país importador, establecida con el sobre consecuencia de la finacia de la cada país. La entidad homóloga al institución de proceso de Seccional correspondiente a la oficina productora.  Las secencia adarar que esta documentos so producen en los Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los siempsos de retención se cuentas a partir del cierre del epuediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los incamientos de la Gold-Sed-4 da últimigentación falsal terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de destión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la periodo de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precucción de 10 Mos.  La disposición final conservación fital 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 institución de la enciden y sus territorios.
800.8	35 17	Planes de trabaje operativos de Aguacate Ness Caracterización predial  * Solicitud de vinculación de la los planes de trabajo  * Formatos de caracterización diligenciados por predio/praspatio  * Poligeno (si aplica)  * Acta de vinta para verificación de caracterizaciones  * Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigillancia de plagas de control oficial de Aguacate	2	3	x x x x x x x x x x	HTML GPX PDF	x	×	×	dondo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documentos con las cuales se regieta la adminishidad de un producto vegetal en frexo, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el elegitivo de proteger la sanciad vegetal de cada país. La entidad homóloga al trott  Colombiano Agropecuario (CAL) del país importador, establece las medidas correspondentes para cada producción de aguacaria trass.  Cabe adarra que en las Gerencias Seccionales del ECA estos documentos sido aplican para los lugares de producción de aguacaria trass.  Is necesario adarra que en las Gerencias Seccionales, del ECA estos documentos sobre objetivos de proteger la sanciad vegetal de cada país. La entidad homóloga al trott  con la securida adarra que en las Gerencias Seccionales, del ECA estos describantes sectionales, y su transferencia primitar ia e realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale e la Gicha productor a.  Los itempos de retención se cuentan a partir del cierne del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisica, Comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central  Los isperiodos de restención en las fases de Archivo de Gestión y Central es adejamento teninole de la seción diciplinaria derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alhos estibilidados de contral de la Comerciación fisal es face de Archivo de Gestión y Central es degiamento teninole en cuenta que la acción diciplinaria derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alhos estibilidados de contral de la Comerciación fisal es face de Archivo de de cuenta que se determino la existencia de vior histórico por ser posible fuente primaria gara investigaciones en Historia, puesto que so contral confedencia de la medión in institución, de la historia de la la medión in institución, de la determina de contral de la condición interior de la historia de la la medión in institución, de la determina
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacata Nass Caracterización predal  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio  *Poligeno (si aplica)  *Acta de vintia para verificación de caracterizaciones  *Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigliancia de plagas de control oficial de Aguacate  *Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate	2	:	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML  GPX  PDF  HTML	x	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos con los cuales se registra la adminibilidad de un producto registral en fesco, al verificar el cumplimiento de las medidas fiscuentarias establecidas con el citigidos de proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución adarrar que en las Gerencias Seccionales, del ICA estos documentos selo policia para los lugares de producción de aguacate las.  El necesario acidarer que entos documentos se producten 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 efectodas a cuentara partir del cient ed leugededente, que sucede al terminar al segunda fisca, conservancia de el Archivo de Gestión (2 alica), posteriormente se debe realizar el proceso de finanferencia Primaria al Archivo Central de la Generia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los periodos de retención en las face de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la pación disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogós un presucional de 10 dos.  La Exposición final a Conservación Total teniendo en cuenta que a determinó la estaterica de surión histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, poesto que us contentido en la nacion y usa terristorico.  La disposición final en Conservación for la teniendo en cuenta que se determinó la estaterica de vien histórico por ser posi
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Canacterización predial  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo  *Formatos de canacterización diligenciados por predio/hraspatio  *Poligeno (si aplica)  *Acta de vinta para serificación de caracterizaciones  *Informe de verificación de las canacterizaciones  Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate  *Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate  *Actas de vinta de prevención, vigilancia y control	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML  GPX  PDF  HTML  PDF  HTML	x	×	×	donot cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Occumentos con los cuales se regiera la admisibilidad de un producto vegetal en freco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas, con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de apocación (Plan) de participa de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de apocación (Plan) de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de apocación (Plan) de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de apocación (Plan) de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de apocación (Plan) de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución de la securidad de la secrencia Seccional, es vegeta de cada país. La entidad homóloga al institución de la securidad de la secrencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Las siempos 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 Premaria al Archivo Central de la Secrencia Securidad de la Securidad de l
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Canacterisación predial  **Sonitatus de vinculación a los planes de trabajo  **Formato de caracterización diligenciados por predio/trapatio  **Poligeno (si aplica)  **Deligeno (si aplica)  **Acta de vinita para averificación de caracterizaciones  *Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigilancia de plagas de control folicia de Aguacate  **Acta de vinita de plagas de control folicia de Aguacate  **Acta de vinita de prevención, vigilancia y control  **Corte de finatos anual en planes operativos (si aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML  GPX  PDF  HTML	x	×	×	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al institución de procurso (CRA), del piún importador, establecida comendo solo aplican para o los lugares de producto), las cuales se determina a travelo del análisio del riesgo de plugas.  La deba edurar que en las Gerencias Seccionales del ICA estas documentos solo aplican para los lugares de producción de apacazet Hasa.  Es necesarios adares que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria ar realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los Siempos de metención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, comerando en el Archivo de Gestión (12 aficis), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional de 10 de la Gestión de la Sección del Cada insplamentación habita de Netención Documental conservación (13 aficis), conservación en la fases de Archivo de Gestión (12 aficis), as especial de la serie prescribe a los cinco (3) aficis establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un precaucioni de 10 afici.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenidos en fundamental para la reconstrucción de la historia de la mación in unitational, de la mación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se determina de calestencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se det
800.8	35 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Caracterización predial  **Solicitud de vinculación a las planes de trabajo  **Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapatio  **Poligencio (i aplica)  **Acta de vinita para verificación de caracterizaciones  *Informe de verificación de las caracterizaciones  Vigiliancia de plagas de control oficial de Aguacate  **Formato de inspección fitocanianic de plagas cuarenterarias de Aguacate  **Carta de vinita de prevención, vigilianciar y control  **Contre de futoso anual en planes operativos (si aplica)  **Tampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML  GPX  PDF  HTML  PDF  HTML	х	×	×	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos con los cuales se registra la safemibilidad de un producto registal en france, al verificar el cumplimiento de las medidas filosomitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del producto de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución del país importador, establecido las medidas correspondientes para cada producto, las cuales as determinan a travels del análisis del rengo de plagas.  Ciber adarra que en las Gerencias Sectionales del ICA estos documentos selo policio para los lugares de producción de aguacate has.  El necesario acidarra que enta Securionida a partir del ciente del apportador, que souche al termina a rispencia filosa, conservando en el Anchivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el procuco de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Serencia necesario de renceixo en las filosomitarios de la Serencia de la
800.8	35 17	Planes de trabajo poperativos de Aguacate Nass Connecteriosidos predida  Solicitud de vienulación a los planes de trabajo  Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio  Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio  Foligeno (si aplica)  Acta de vivia para verificación de caracterizaciones  Vinforme de verificación de las caracterizaciones  Vigliancia de plagas de contento ificial de Aguacate  Formato de inspección fiscaminario de plagas carentenarias de Aguacate  *Gramato de inspección fiscaminario de plagas carentenarias de Aguacate  *Corte de fentos anual en planes operativos (si aplica)  *Corte de fentos anual en planes operativos (si aplica)  *Tramposo Caractinis capitate en planes operativos (si aplica)  *Tramposo Caractinis capitate en planes operativos (si aplica)	2	::	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML  GPX  PDF  HTML  PDF  HTML  HTML	x	×	×	donot cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Occumentos con los cuales se regiera la admisibilidad de un producto vegetal en freco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosamitarias establecidas con el objetivo de printeger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al institución apropocutar (ICA) del país importador, establecidos medidas correspondentes para cada producto, las cuales se determina a través del análisio del rengo de plagas.  Cube adarra que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo oplicas para los lagures de producto, las escarcia datas:  Los secarcia datas que en las Gerencias Seccionales, su portucion en las faces de Accide implementación habita de Retencicion Discumental conservación (El añol.).  Los periodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se adjuncto intenendo en cuenta que se determino la velatencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contendo en fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidade en tambo que de cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contendo en fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidade en tambo que de cuenta que se determino de existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, termino que su ententidos.  La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio de existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia,

	CA	7 -4										TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	unitato Colomi	biano Agropeo	cuarlo									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adı	Iministrativ	e 6	00 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina P	roductora	8	008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Cós	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	ón S	Soporte	Extensión Formato	Dispos	ición Fina	l l	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb		AG A	AC P	EL		E	MT	s	i de comitante
			-	Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado			х	PDF				
		l l				- 1	I,	ļ	1	1	l I	

			_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA courte Colombia	no Agropeci	puarlo									TABLE OF RETENDED DUCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGREPOLARIO – KA
-	Inidad Adm	inistrati-	_	800 - GERENCIA SECCIONAL								
$\vdash$	Oficina Pro		_	800 - GERENCIA SECCIONAL 8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
-	Códi			SOUS - GENERALIA SECCIONAL CAQUETA	Poton	-14-	Soporte	Extensión	Dies	posición F	last.	
DA	DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	- THE COL	CIOII	P FI	Formato		E M		PROCEDIMIENTO
35	800.8	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	AG	AL	r EL	Digital	CI	E WI	1 3	
15	800.8	36		Planes de Transferencias Documentales Primarias	2				v		-	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de
- 10	800.8	30		Solicitud de transferencia primaria	2	۰		PDF	^	_	+	regists des procesos decisios, administrativo y regal mediante es coa se assasan as occumentos de activo de gestión a admino centra, según os dempos de retención escapecidos en cadas de retención documenta. De úculo 26.2.7.3 del decirco suso de 2015.
				Soikitud de transferencia primaria     Inventario Documental de la transferencia			X	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de transferencia documental     Cronograma de transferencias documentales primarias			X	PDF XLSX, PDF				
				- Congrama de Cambrel enclad decomentares primarias			1	ALUN, I DI				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, 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 Central considerando (18 años).  Si insemientos de la Gio-SAF-6 de Giuli Implementación i Tablas de Retención Documenta (10 años).
												Itos 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 tiempor
												us periods de retefeció en las sees de alcunivo de destan y Centra se asignatori retefendo en coenta que sa action docupantaria del asada de la sere prescriben a fisicionido (s) anto estaduecto en el adoctor o de la Cey 209-4 de 2021, se les otrogo un cempo 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 cientifica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
												institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. 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 del Plogital a largo Poles.
<u> </u>	800.8	-		PROCESOS JURÍDICOS		_	4	ļ	₩.	_	4	
18	800.8	40		PROCESOS JURIDICOS  Procesos Sancionatorios			_		1	_	-	Documentos que registran el procezo sancionatorio delantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de impección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia, esto con el proposito
18	800.8	40	10		2	8		201			х	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 procedimiento
				<ul> <li>Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos</li> <li>Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)</li> </ul>			x x	PDF				lancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativos e los ciudidos des recedimientos assistinados a verificar los hechosos umbisnesos constituitos de infracción a las comoras ambientativa, con residos en percederá a recibir tos devarences del como de como consecuencia de como consecuenc
				Consulta de identidad del investigado (si aplica)			х	PDF				
				Auto de formulación de cargos			X X	PDF				Is necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				<ul> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS</li> <li>Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>			x x	PDF, EML 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				affos), 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			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 acrecacional de 10 años.
				Acta de audiencia (Si aplica)     Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			X X	PDF				
				Acto de prórroga (Si aplica)			x x	PDF				In parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos recordincios, sociales, politicos, religiosos e netificos en materia agropecuarsia propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dieles parte al conocimiento de su identificación con está territorio nacional y que son dieles partes el conocimiento de su identificación del parte al conocimiento de su identificación del parte del patrimonio cultural material de la conocimiento de su identificación del parte del patrimonio cultural material de la conocimiento de su identificación del patrimonio cultural porque ha parte del patrimonio cultural material de la conocimiento de su identificación del patrimonio cultural material de la conocimiento de su identificación del patrimonio cultural porque ha parte del patrimonio cultural material de la patrimonio cultural material de la patrimonio cultural material de la patrimonio cultural parterial de la patrimonio cultural patrimoni
				Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)			х	PDF				
				Comunicación del Auto de Pruebas     Medios probatorios (Si aplica)			X X	PDF				In parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias juridizac, en tanto que registra princiasa juridización particiasa princiasa delatinadas por el Estado colombiano para proteger en indexi por apprenenta y la insociada agraciolmentarios para conticada goranionentarios.
				<ul> <li>Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión</li> </ul>			х х	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
				Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión     Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			X X	PDF				en parte de la documentación se determino a existencia de vador instortion por ser positivo ruente para investigaciones en instortio, retinendo en cuenta que se generan registros que monitican el estatus sanitario y intocamitanto del pais o que registran que la condición sanitaria a foliasmitaria de locardo ficionalizaria del custorio productos approperuario.  cambios en la condición sanitaria o ficionalizaria de locardo ficionalizaria del custorio del productos approperuario.
				Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de			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.
				Notificación según sea el caso  Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados			х х	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes
				Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)			x x	PDF				de muestra por producción ansul de expedientes, que se encuenta en la Memoria Descriptiva. El importante aclarar que el volumen documental producción varia cada año y differe de una genercia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es accesario tener en cuenta los porcentaiss inclizados en 15 dabs) apar cadas coso particular.
				<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> </ul>			х	PDF				
				<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>			х	PDF				Usa vez cumplión el partie de partie de l'archivo Central se debe realizar el proceso de Transferos (cancidarsi al Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferos (cancidarsi al Archivo en Interior Central de C
				Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso			х х	PDF				las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				* 1 "				***				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará
1				<ul> <li>Resolución que resuelve apelación</li> <li>Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen</li> </ul>			x x	PDF PDF				a cargo de la Officina de Tecnologías de la Información.
1				<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>			х	PDF				
1				Constancia de ejecutoria			x x	PDF				
- 1				Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)     Si es sanción económica sin pago. Memorando con documentación para recaudo a la Subserencia Administrativa y			x x	PDF				
- [				<ul> <li>Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y</li> <li>Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente</li> </ul>			x x	PDF PDF				
18	800.8	42		PROGRAMAS								
18	800.8	42	3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8			х	х		ocumentos que establece no lineamientos para controlar la especición de Autorización Siniatria y de inociadad (ASI), que indiviya la autorización, modificación, expensión, casendon in impeción vigilancia y control de los predios y autorización, siniatria y de iniciadad (ASI), que indiviya la autorización, modificación, expensión, casendon iniciado e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, por establece por ocución primaria de animiste, que caren ely lo feche y ocu caren ely lo feche y ocu caren ely lo feche y ocu caren el y lo feche y ocu caren el y los feches de estinadas o comuno humano, bue los individes establicación en en materialidad colombiana vigente.
				Lista de chequeo			х х	CVS - PDF				
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x X	PDF PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												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
1												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												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.
1												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funtre primaria para investigación en la Conservación Total teniendo en cuenta que se generam registros que modifican el estatus assistario se la condición consistante of trocumientos en la condición anistrario el finosamientos en la condición con en los procesos de necesidad pola en la condición anistrario el finosamientos en la condición anistrario el final de la conservación de la condición anistrario el finosamientos en la condición anistrario el finosamientos en la condición anistrario el finosamientos en la condición anistrario el final de la conservación de la condición anistrario el final de la condición anistrario
												incosinitatio de pais o que registran cambios en la condición santaria o mosanitaria de orros países. Es de resistar que la condición santaria de instantaria de statolecer y demostrar en los procesos de negociación distersir de productos agropecuario.
1												Usa sez carriera de presenta d
•		1 1							1 1		1	1 - december of control of district of the second of the s

10	CA	**	*											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inat	inuto Colombia	ano Agrope	ecuario											INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	Jnidad Adm	ninistrativ	iva :	800 - GERENCIA SECCIONAL										
	Oficina Pro	oductora		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA										
	Códij	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reti	nción	Soporte		Extensión Formato	Disp	osición	Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P E	EL	Digital	ст	E 1	MT S	s	PROCEDIMENTO
														as documentos en soporte nativo digital se delen conventrir al formato TOFA, semper y cuando la extensión del formato lo permita, conservandos en sistemas de almacenamiento seguno (Disarefront, Servidor, Sistema de Información, Gistor Documental), fando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

-											
	CA	4	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inet	nuto Colombiano	Agropecus	ario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	nidad Admin			800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
	Código			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Di	Disposici	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DUCUMENTALES	AG AC I	P EL	Formato Digital	ст	E	MT	S PROCEDIMENTO
18	800.8	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			х		х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos
			ł	Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas	-	x x	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 possan 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		x	HTML				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite asistencia técnica		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 Central considerando
				Tarjeta profesional vigente		x	HTML				us impos de rentante se cuertar a para en cuer de experiente, que sucree a termina la viginizar insa, conservand en el activido de destino (2 años), posteniormente se debe rentanza e proceso de maniementa a a rumo centra consociando (si años).  (insimilantos de la GOSAF-O Qual Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Croquis de llegada al predio     Plano del predio		×	HTML				
				Certificado de uso de suelo		×	HTML				los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				Análisis microbiológico de aguas		x	HTML				
				Permiso uso de aguas o solicitud radicada		x	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 histori natitudorial de la entidiad. en tanto que da cuenta de la misión institucional, los obletivos de la entidida y su memerios, con lo cual ouede contribuir al conocimiento de la historia e territorios.
				Lista de chequeo	3	х	HTML				instructional de la entidad, en carto que da cuenta de la misión instructiona, los objetivos de la entidad y sú mentona, con lo coal puede continuon a conocimiento de la misión a de la mación y sús territorios.
				Lista de chequeo auditoria		х	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
				Informe de auditoria     Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		×	HTML				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 biateral o multilateral de access de productos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de access de productos países.
				Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)     Notificación	- [ - ] '	^   ×	HTML				
				Notificación     Actas de reunión (si aplica)		×	PDF				Una set cumplicó el periodo de retención en el Archivo Central, la Goumentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferiencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a udificación Discusione en formation PEFA, con fines archivistos dos en cuesta lo indicado en cuesta lo indicado en constata terindende en cuesta lo indicado en constata
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	- [ ] :	x x	PDF				su aggranización en formato Pur/a con tines 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 PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
							1				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
18	800.8	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	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 brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, par
		_	_	Certificación de predios libres:							garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planífica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatu
				Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x x	PDF				socianitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bactería y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es caborto, el nacimiento de crisia normaturas o el nacimiento a derisin oste betrenos muentos o debles.
				Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"		x	PDF				
				Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		x					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis     Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)		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 considerand
				Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (segun aplique)		x   x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre		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 tiempre
				de Brucelosis (según corresponda)  Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias. hábitos costumbres, tradiciones, valores parte del patrimonio cultural material de la nación parte parte del patrimonio cultural material de la nación parte pa
				<ul> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"</li> </ul>		х	PDF				modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo religiosos o estéticos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religiosos o estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religiosos o estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religiosos o estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religiosos o estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en los religios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles, para el conocimiento de su identidad.
				keporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o keporte de analisis de drucelosis - realizados durante el EEC-		×					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.
				Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)		х	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 di
				Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		×					investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		-					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
				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		x	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
				saneamiento"		^	151				seguimiento y vigilancia y demás acciones realitzadas 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		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 resistros que modifican el estatus sanitario
				Saneamiento de predios:  Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de		х	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access
				saneamiento"							de productos agropecuario.
				Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio     Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio	- [ ] .	x x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
				Epidemiológico Complementario) "si aplica"		.   ^					su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)     Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		х ,	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental)
				<ul> <li>Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> <li>Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio</li> </ul>		x x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digita a Largo Plazo.
				Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		x	1				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 según
				<ul> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe</li> </ul>		x x	PDF				Note: Are a e caso ae tos ocumentos conresponientes a la certificación o prefericación en certificación en archivo este y subercuisos; y suberpos de resentación para los certificacións se contración seguir corresponiente a la desde el eventación o recertificación en archivo este y subercuisos; y suberpos de resentación para los cuals es conservaria durante la disesde el eventación en archivo este de juntación permanente a la desde el eventación en archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación en archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación en archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación y permanente a la desde el eventación y permanente a la desde el eventación de archivo este de juntación y permanente a la desde el eventación y permanente a
				de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"							
				Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio	- [ ] .	x X	PDF				La anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tisempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el processor iniciando desector. Addicionalmentes es consideran estos tiempos prenque y no será necesario consultar los decumentos fisicos y la información que se requiente puede ser consultadas a travis de distense de información, na eliminación di los documentos sistema de información, na eliminación de los documentos servicios. Y la información que se requiente puede ser consultadas a travis de distense de información, na eliminación de los documentos servicios. Y la información que se requiente puede ser consultada a travis de distanción con el carectorio de la consultada de la cons
				Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		^   ^					realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor tecino careciendo de relevancia.
				Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina     Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina	-1-1.	X	XLSX				
				Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina     Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		x	1				
				Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora		х	PDF				
				Ganadera Autorizada OEGA Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:			1				
				<ul> <li>Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA</li> </ul>		х	1				
				(Acta de reunión)	-1-1.		PDF				
				Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina     Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		x X	PDF				
				Diagnóstico de Brucelosis bovina:		.   "					
				<ul> <li>Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda)</li> </ul>		x x	PDF				
				Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:			1				
				Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina		х	XLSX				
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	-1-1:	x x	PDF, XLSX				
$\sqcup$							,			$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}$	

situto Colombiano Agr									
	ropecuarlo	irlo							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Jnidad Administra	ativa		800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Producto	ora	8	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA						
Código			SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	PROFEDIMENTO
DE S	s s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	
800.8 4	12 1	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas	2 8			×	x	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 mejora
		ŀ.	Solicitud de ingreso al programa	-	, ,	PDF			zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Cronograma de muestreos		×	XLSX			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento de aprobación		х	PDF			Us 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 co
			Soporte de pago y de facturación del servicio		х	PDF			is lineariments de la CD-Sericia o participa control de Retención Documental conservando (8 años).
			Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)     Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)		X	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo
			Soporte de correo de solicitad para incluir en istado weo (si aprica)		_ ^	FDF			us personal de l'adricion en las raises de Autorito de destatin y Centra se asgission i tenento en cuenta que si action oscipinismo derivada de la Serie prescribe a rix cinco (5) ano escalienzado en el Autorito
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conceimiento, los cuales sirven de inestigación cientifica especiamente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicida, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para animales y vegedades.
									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 di institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la sación 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 estatua fiscoantiaria de dis o que registran cembios en la condición sanitaria de fotos pales. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscoantiaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilater de productos appreciarán.
									Una vez cumpilido el periodo de retención en el Achivo 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 su digitalización en formada PDF/A con lines archivisticos de consula teniendo en cuenta la indicado en la GD-584-G-2 Y.1 Guis Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor D dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.8 4	12 2	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2 8			×	×	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, saí como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumpli establecidos en la ley 395 de 1930 en la Urganización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumpli establecidos en la ley 395 de 1930 en la Urganización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumpli establecidos en la ley 395 de 1930 en la Urganización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumpli
			Acta de reunión previa al ciclo de vacunación     Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal		X	PDF			
			Acta de reunión final del ciclo de vacunación		×	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Actas de visita a plantas de beneficio		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
			Actas de visita acopiadoras de leche		х				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles     Acta de visilancia de oredios de alto rieszo		x				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les oto
			Acta de vigilancia de predios de alto riesgo     Bases de datos final del ciclo de vacunación		×	XLSX			precaucional de 10 años.
		١.	Caracterización de predios		х				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Formato de supervisión vacunador		х				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradic
			Formato de supervisión a predio vacunado     Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		x				modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e
			Informe muestreos de actividad viral		×				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.
			Movilizaciones controladas		x				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 sirvei
			Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		х				investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
			<ul> <li>Supervisión de vacunación estratégica</li> <li>Supervisión Vacunador Médico Veterinario MIV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado</li> </ul>		x x	PDF, XLSX			a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por se posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad. en tanto que de cuenta de la misión institucional las collectivos de la entidad va un memoria, con lo cual que centrabul el concenidad de la nación y sus centraforios. Este escepcialmente en le historios de la mación y sus centrabul escepcialmente de la historio de la nación y sus centrabules de la mación y sus centrabules de la nación y sus centrabul
		Ι.	Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x				institucional de a entidade, en tanto que da cuenta de la mision institucional, los cojernos de institucional de a entidade, en tanto que da cuenta de la mision institucional, los cojernos de la entidade se la entidade de la contrada de la mision institucional de la entidade por el CIO para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades por el CIO para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a la mision de las comunidades por el CIO para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a la mision el para la misiona de la misiona del para la comunidade y el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a la
									La dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente orimaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan resistros que modifican el esta
			Visitas de Inspección Vigilancia y control		х				La opposicion final es conversion i cost interience en cuentra que se externima a existencia se vaior instructor por ser posicie fuente primaria para investigaciones en restinoni, teniendo en cuentra que se general registros que monistran en est. fiscionatario de los que registran cambios en la condición sanitaria o fiscianitaria de otros paties. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación balateral o multila de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest
									dando cumplimiento a las acciones de presenvación del Plan de Preservación Digital a Largo Pitazo.
800.8 4	2 2		Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y su los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enferm
		- [	Acta de visita a predio de Alto Riesgo		х				of instruction interfaces by the control of the con
		- 1	Formulario recolección de muestras		х				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		-  -	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		х	PDF			
		-  -	Comunicaciones oficiales		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 Centra los linomanientos de la GOS-86-6 4-6 dua immiementación Tablas de Asternoición Documental conservando (8 años).
		-  -	Actas de reunión		x x	PDF			
		ŀ	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les oto presaucional de 10 años.
	- 1								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradic
									modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o exéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e 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.
									modo de vida o desarrollos económicos, pocides, políticos, religicos o certificios en materia agropescuaria propios de las comunidades destrio del territorio nacional y que son difficiente territorio relictorio y que so del producto de las comunidades destrio del territorio relictorio y que so del productorio relictorio de las demandades per del reconomiento de las ufernidades que describa a fauta en las comunidades y defenció a lasticidades y defención administrativa de las defención de lasticidades y defención administrativa del lasticidades y d

IC	Δ										Tabla de retención documental
Inadeuto C	olombiano Agropecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	d Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Ofici	na Productora	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA									
	Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	nción	Soporte	Extensión Formato		Disposici	ión Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE S Sb	SEXIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT	s	PROLEDIMIENTO
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor háctico por ser posible fineste primaria para investigaciones en historia, puesto que su contendos e fundamental para la reconstrucción de la histo institucional de la media y un memoria, es locales de la matiente y such estancia de la maioria historianal, las objetivos de la media y un memoria de la madiente sun terrationa. Esta especialmente en lo relativo a la regulada seguni esta y veginica; y demá as concers realizadas por el 10 para la protección de los derechos humanos y del directo internacional humanitario, como el derecho a la subule en las comunicados y el derecho al antidada y el desecho al antidado y el desecho al antidada

F-	-		_								TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA nuto Colombian	Agroper	uario								TABLE DE RE TRAUTO DUCUMENTAL. INSTITUTO COMBINANO AGRAPICA LA PARTICIPA DE LA
H	nidad Admir	lataret.		800 - GERENCIA SECCIONAI							RESTRUCTO COLUMNIA POR PARTICIPA (CARTON) (CARTO
	IIIOUU AUIIIII	- Structure		800 - GERENCIA SECCIONAL 8008 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	!	8008 - GEKENCIA SECCIONAL CAQUETA			Extensión				
$\vdash$	Códig	,	_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ioporte	Formato		osición		PROCEDIMIENTO
DA					AG AC P	EL	Digital	CT E	. A	AT S	
18	8.008	42	L	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 requistos para centificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en la territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los salmales y sus productos en los mercacios internacionnies. También, de a concere apectes generacies de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planifica la realización de control y erradicación de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planifica la realización de control y erradicación de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planifica la realización de lacturo de control y en actual control de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planifica ha realización de lacturo actual control de lacturo de la suberculosis en las especies bovina y bufalina y los requistos para centificación de predios internacionals. Establicación de la Tuberculosis en las establicación de la Suberculosis en las establicación de la Tuberculosis en las establicación de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planificación de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además planificación de la Tuberculosis en las establicacións de las establicacións de la Tuberculosis en las establicacións de la Tuberculosis en las establicacións de las establicación
				Certificación y/o Recertificación de predios libres:  • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina		×	PDF				
				Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)	×	x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1 1				Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina	x	r.					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
				Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)	x	x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican     Usta de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
			ľ	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina	×	X	PDF				precaucional de 10 años.
				Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina		х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore
				Saneamiento de predios:  Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF				modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a
				Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)	×	x	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.
				Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)	x	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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d
				Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina	×	x	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.
			ľ	Resolución de sacrificio	1	, х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
				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	x x	X	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulació
			ľ		×		FUF				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.
1 1				Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina	×	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
				Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA)		х	PDF				fitoranitario 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 acces
			Į.	Informe de lesiones patología granulomatosa	x	1					de productos agropecuario.
				Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)	x		PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
				Plan de saneamiento predial - PSP	×	x	PDF				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.
				<ul> <li>Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)</li> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)</li> </ul>		x x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
			ľ	venticación de protocolos de impleza y desintección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)	, x		PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				<ul> <li>Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> <li>Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:</li> </ul>		х	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación segú
			ľ	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis dovina:							corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación e o entificación e permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
				Reporte y control del gasto tuberculina		x	XLSX				La anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proces
				Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina		×	XLSX				iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos fisicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos s
			ľ	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	×	×	PDF, XLSX				realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
18	800.8	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2 8			×	+	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además
			-	Actas de Reunión		×	PDF				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 zoosanitario de Colombia, lo que va
				Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)	×	x	PDF, XLSX				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.
				Comunicaciones oficiales internas y externas	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.
			ŀ	Acta de visita a predios	x	1					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
			ľ	Forma de supervisión a concentraciones animales	x	1					Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestion (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la Gio SAG-64 (dois Implementación Tablas de Retención Descuentación Descuentación 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 tiemp 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 resistra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore
											La disposicion final es Conservacion Total entendo en cuenta que se determino la existencia de vaior Cultural porque he las caparte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de vida do desarrollos económista (senido de positivos, regisjosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comardades dentro del trentrol nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidade. Esto especialmente en lo relativo.
											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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
											supposition in the Control Medical Control Med
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
											seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
											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
											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 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 Pilazo.
1 1											
ш											

_											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	/ 4									TABLE O RETENCIO DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANIA AREDRETIBRO — CA
Η.	Unidad Adr	vagrapa		800 - GERENCIA SECCIONAL							пошти системни авпотесивам - п.и
$\vdash$	Oficina Pr			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
	Cód	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		ioporte	Extensión Formato		osición Fina	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	
18	800.8	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina  *Acta Virta de imperción a predio con alminales importados  *Catra de comprenion de productor sobre los animales importados  *Acta de virta a plantas de beneficio  *Acta de virta a plantas de beneficio  *Registro de mustra par vigilancia actual de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB  *Resultado de anifilios  *Littados de asitiencia (reuniones, capacitaciones)	2	x x x x x x x x	x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documentos miscrolars por medio del cui e establicen y actualizan la medida sastima par la premeción, el control y la erradicación de la forendización de la forendización de premero y mojour el estatus observadas productors en la meritario administrativo. A productor de la membra de la medida de la varia productor de la membra del membra de la membra del la membra del la membra de la membra del la membra de la membra del la membra de la membra del la
18	500.8	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar  * Acta de vista a predio de Alho Risingo  * Formulanto recolección de muestra  * Risporte de Avialia (resultado de laboratorio)  * Communicaciones oficiales  * Actas de resultin  * Littas de asistencia (reunisones y capacitaciones)	2	s s x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sua productos e mercados internacionales. Ademis, planifica la realización de clorard y erradicación de la influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sua productos e mercados internacionales. Ademis, planifica la realización de citora de control de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficia de control de c

The state of the s	Г		Λ ***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Property in the control of the con		Instituto Color	nbisno Ag	ropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Property in the control of the con	-	Unidad Ar	dministr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Part	$\vdash$	Oficina I	Product	ora	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
No.   1	-					Retenci	ión S	oporte	Extensión	Disp	osición Final	
2   20   1   20   10   Program formation (program from program of program from pr	Di			s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG .		-		_		PROCEDIMIENTO
*** Comment of the property of pages of pages of the page of the p	1	800.	8 4	12 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2	8	1 1		х	×	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afecta
does complimento a las accines de presuración de Nation de National de Nation de Origina Silvestres  **Sportes de Preservación de Silvestres  **Sportes de Preservación de National de Nat					Acta de viota de vigilanda     Formato consolidado de información vigilancia     Solicitude de asibility displacatico filosanitario     Registro de participantes externos na actiones misionales     Formato de registro formalización de los sources externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA		x	x	PDF			Is anisotad on law expectes de frustates profundate en el área agricola. Con esto se buxa coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de promodito y aferta fitosanitaria para el control y prevención de plagas di importancia scondinar, y social.  Es necesarios 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.  Los tempos de referención en cuentam a partir del cierce del reportiente, que cucred a terminar la vigencia ficad, conservando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de referención en cuentam a partir del cierce del reportiento, que cucred a terminar la vigencia ficad, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in los interminarios de la Cio 346-6 4 Guia implementación Tablas de Referencia Decumental conservando (8 afos).  Los periodos de referención en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignaron terminendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conco (3) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiemp precursional de 10 años.  La disposición final se conorrección Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posen datos establicios e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente a immediación centrifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta que se determinó la existencia de valor inistifucion por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido e incredita para la reconstrucción de la historia instituturale de la mación y usa terminoria.  La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existe
	T. T. T.	800.	8 4	12 27	Reporte de Vacunación  Apporte de Presencia de Vampinos (Murcielagos Hematifagos) en Predio  Acta de visita de cumba computor (Murcielagos Hematifagos) en Predio  Formato de control de vampinos  Formato de control de vampinos  Formato de control dos de vampinos  Reporte de presencia de vampinos  Reporte de presencia de vampinos  Reporte de presencia de vampinos	2	x x x	x x	PDF PDF	×	x	Countertors misconies por medio de cual se establecem y actualizan las medidas sustaines para la prevención, el control y la erradicación de la fabala de Organ Silvestre en el territorio nacional. Además, páselifíca la effición entre la podición, ruperciamente por medio de cual se establecem y actualizan las medidas sustaines para la prevención, el control y la erradicación de la fabala de Organ Silvestre en el territorio nacional. Además, páselifíca la effición entre la podición, ruperciamente por medio de cual de cual se establecem o presenta y subtento de a qualen debe informanse en caso de sospecha, con el propisito di presenvar y registrar el estatus sustainos de Colombia.  En necesario adaturar que estos documentos su productoras.  Los tempos de retencición es cuentam a partir del cierre del especielemente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficia productora.  Los tempos de retencición es cuentam a partir del cierre del especielement, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficia productora.  Los periodos de retencición en las fases de Archivo de Gestión (2 Afos), posteriormentes se obbe realizar el poceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las interneciones en las fases de Archivo de Gestión (2 Afos), posteriormentes se debe realizar el poceso del Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las interneciones de la Conservación fontal territorio acional.  Los periodos de retencición en las fases de Archivo de Gestión (2 Afos), posteriormentes se debe realizar el poceso del Transferencia Primaria al Archivo Central considerando de la seconición de las desencios en la conservación fontal territorio en co

	C A	* 1	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA tituto Colombias	no Agropeo	cuarlo								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
$\vdash$	Unidad Admi	nistrativ	0	800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Pro			8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
-				BOOD - GENERALIA SECCIONAL CAQUETA	Retención		Extensión		117		
DA	Códig		-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Soporte	Formato		posición	rinai T S	PROCEDIMIENTO
10	800.8			Programa Salmonelosis	AG AC	P EL	Digital	CI V	E IV	II 3	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Sálmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los
10	800.8	42	30	Formato de toma de muestras	2 0	· ·		^		^	mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto identificando sus
				• Formato de toma de muestras • Formato de información		×					características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el periodo de trasmisión, el diagnostico, para así poder prevenirla y controlaría con vacunación y otro tipo de actividades.
				• Informe de resultados		x	PDF				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)		x					
				Acta de visita a predio de alto riesgo		х					Los tiempos de retención so cuentan a partir del dierre 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 lineamientes sola de 100-84F-6 4 de siún imolementación in Dissubar este herculos posteriormentes al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes posteriormentes de la considerando la consi
				Resolución de declaratoria de cuarentena     Resolución de levantamiento de cuarentena		x	PDF				
				Resolución de levantamiento de cuarentena     Notificación personal		X X	PDF				Los periodos de retenccion 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 recuacional de 10 años.
				Comunicaciones oficiales		x x	PDF				pecaucional de 10 anos.
				Actas de reunión		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se destemino la extensión pueda participado en cuenta que se contenido registra vivencia, Sabitos, contenido es cuenta que se contenido registra vivencia, Sabitos, contenido es contenido registra vivencia, Sabitos, contenido es destemino de se destemin
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				monos de vina o desarroios economicos, sociales, pois estados, regigiosos o estectios en materia agropecuana propiois de las comunicados centro de territorio nacional y que son utilies para el conocimiento de su inentidada. Esto especialmente en lo relativo a limpacto de las accinios preventivas y correctivas y correctivas consideradas por el fecir, de para la protección de los devendos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la sudu en las comunicidades y el derecho al ambiente sanaro.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente di
											investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las discipilinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
1	1										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
											Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede de concerbar al conocimiento de la historia de la nación y sus territórios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esquinciento y eligibilitar de defencho a la saluda de electro ha la saluda
											La dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multifateral de acces 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 su digitalización en formato PEFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2-V1 Guis 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 Los permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental, dando cumalimiento a las acciones de preservación del PBI Palos de Preservación del Distrial a Lazer Del Palos.
											•
18	800.8	42	31	Programa Sanitario Apicola	2 8			х		×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocianitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridas
				* Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento)		х					alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisbilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				Formato de toma de muestras     Informe de resultados		X X	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Formato atención sospechas apicolas		×	XLS				La receisió del se que entre decentra y productir en se destricas accominante, y se el sente primeira se tenta se receivo accomina de reprimeira se destrica accomina de la destrica accomina productiva.
				Comunicaciones oficiales		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, 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 Central considerand los lineamientos de la Gio-SAF-6 de día implementación l'ablas de Retendión Documental conservando (8 años).
1	1			Actas de reunión		x x	PDF				
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
1											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore
											modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo 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 sirven de fuente d
											investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.  La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente crimaria para investizaciones en Historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
											ca supposed internal conservation from temestral enternal
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
											de 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
											su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											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 Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
1											
								1			

	IC /	\ **=	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Institute Colom	bisno Agro	pecuario									INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
F	Unidad Ad	ministrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
F	Oficina P	roductor	a .	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
H	Có	digo			Retenc	ción	Soporte	Extensión	Disp	osición Fin	al	
D	A DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	_	P EL	Formato Digital		Е МТ		PROCEDIMIENTO
1	8.008	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, tilupia, entre otras) que
				Lista de Chequeo Bioseguridad			х					Itenen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuicolas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preserva y mejorar el estatus zoosanitario de (Colombia), lo que ve a a syuder a la seguindad alimentaria, gerantizar la sulad de los consumidores y el acceso y la administra la superio per el estatus zoosanitario de (Colombia). Es que ve a syuder a la seguindad alimentaria, gerantizar la sulad de los consumidores y el acceso y la administra per a perio perio el nos mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				Comunicaciones internas y externas     Forma de visita de predios			x x	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Visita técnica de seguimiento a predios exportadores			x					as necesario actarar que estos occumentos se producen en as Gerencias seccionaises, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la discinia productoria.
				Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)			x x	PDF, XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierce del expediente, que sucede al terminar la vigenciá fical, conservando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central considerando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central considerando en el
				Listado de visitas de inspección-Base de datos			×	XLSX				
				Listado de predios certificados como Bioseguros			х	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores,
												modes de vido o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuania propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional 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 pozee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
												La disposición final es 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el CA para la protección de los derechos lumanos 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 sanitario fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condi
												indications on pairs or girl registran camoios en la conociona januaria o impainistra de otros paises. El or resaltar que la conociona santaria o impainistra de extrao de extraolecer y demostrar en los procesos de negociacion baseras o municiateras de access de productos agentes procesos.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, ye debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hatórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización 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 Piazo.
1	800.8	42	33	Programa Sanitario de Especie Equina	2	8			х	х		occurrent miscules per medio del cui de establecen y extualizar la los medidas cantantes estables a las especies y la important de estab especies y la important de estable de e
				Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales     Base de datos para vacunación de équidos			x x	XLSX				alimentaria, gazantitar 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.
				Acta de entrega de vacuna EEV Informe brote de EEV			x x	PDF				Es necesario adrarar 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 prote de Le L'Utas de assistencia (reuniones y capacitaciones) Registro Único de Vacunación RUV			x x x x	PDF, XLSX PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-54F-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 prezcribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores
												modes de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropescuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en lo relativo a 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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fixente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
												seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  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 es fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hádrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporite 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.
												Ψ
╙								1	11_		1	

_			_								
Ш	CA	.4									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPETIARIO – ICA
-	Unidad Adm	lalatant/		800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLUMBINION ANDUPECUARIU - ICA
-	Oficina Pro			8008 - GERENCIA SECCIONAL 8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
$\vdash$				8008 - GEKENCIA SECCIONAL CAQUETA			Extensión		1.17		
DA	Códi	go S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte P EL	Extension Formato Digital		osición E M		PROCEDIMIENTO
18	800.8	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2 8		- 4	х	1		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para
1				Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC     Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC		x x x	PDF PDF				garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto diando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
				Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)     Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		x x	XISX				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realiza
				<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		х	PDF				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).
				<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>		х	PDF				Las periodos de retención en las fasas 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 otrogó un tiemp percuacional de 10 años.  La disconción ficili de 10 años.  La disconción ficili es Comerciación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural comune have neste del natrimonio cultural material de la acción, questo nue su contenido necional valencias. Subtres, contumbres tradiciones valores
				<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>		x x	PDF				La adoption fram les contensacion rota tentence et cuent que se exterema le assertencia de vaor curura progre a tene para es paramiento curura materia de la nación, puesto que su contencio registrar viencias, pastes, consciunidores, transciones, sustence es mandade de vida o desendrois económicos, sociedos, com enteña com participa de las comunidades demondrois económicos, sociedos, com enteña con enteña com participa de las excluentes 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.
				<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina cisiaca entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina cisiaca entre zonas control o entre zonas en</li> </ul>		x 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 diversigación 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.
				*Frotocio para la informazioni de aliminate sociopidine la plesse potuna Lossa entre donas control d'entre arias en proceso de eradicación que deban atrivesse 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		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribural a concenimiento de la historia de la nación y sus terrationis. Esto especialmente ne los relativos a la regulación regulariento y viginaria y demissa acciones resultadas por el ICA para la protección de los derechos da misente sano.
				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		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario.
				de la enfermedad hacia la zona control  Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		x x	PDF				Se auguste de la contraction de la contraction de la condición sanitaria o disconatoria de descripción de la condición sanitaria o fitosanitaria de disconatoria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropecuario.
				Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos) Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x x	PDF. XLSX				Una wer cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hadórico 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 Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gestión Documentol.
				- target de servicios (retirinarios y capacitaciones)		^ ^	T DT, ALJA				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
18	800.8	45		REGISTROS DE ALMACENES	2 18			х	- 1	(	
18	800.8	45	1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	18			х		(	Documents de carácter misma con los cuales se registra a las personas naturales o jurificas, que se dedican al almacenamiento y comercion posiziones personas por la producción de los registras a las personas naturales o jurificas, que se dedican al almacenamiento y comercion posiziones de proposuraires y los satientes, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio de comercio y/o a través de comercio de producente por seguina de la persona de comercio y/o a través de comercio y/o
				Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)     Factura     Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA		x	PDF HTMI				sex extractions, and any service of the sex
				Acta visita post registro		х					Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación significa.
				Solicitud de cancelación     Acta de sellado (si aplica)		x	PDF				Es necesario adarra que estos documentos se oroducen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de levantamiento de sellos (si aplica)     Acta de muestreo de insumos agrícolas		x x					to interest to actual a que estos occumentos se producer en las deministras sectionistes, y so characteristas primatus se realiza a ractimo central de la deministra sectionis correspondente a la cincia productor.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedires 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.
				*Act are intersted or insurins agricolas  *Resultado Análisis (si aplica)  *Medida Sanitaria (si aplica)		x x					too composite reconculors accuminant a partir dos centre de experiente, que sociede ai experiente, que sociede ai experiente que sociede ai experiente en responde, como vivalidor en el experiente, posterior minima se deve realizar el proceso de inancientina en minima Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Acta de toma de muestra de alimentos Acta de toma de muestro de actividades  Acta de visita para registro de actividades		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada la serie prescribe a los velente (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 3993, se les otrogó 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 histo 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 sanitaris fitosanitaris code pias o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisteral o multilateral de acciden productora segociación.  En oportuctora segociación.
											Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte popel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Heddrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-54F-62 V.1 Guio Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pitaco.
											Notar: Plars 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 ne certificación se 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 cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación ser 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 cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación con certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación con certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación ser de la conservación de proceso de eliminación certificación en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación certificación en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación certificación en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación certificación en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos de cumpilidos esos estados estados es de cumpilidos esos estados estados es de cumpilidos esos estados estados es de cumpilidos esos estados esos estados es de cumpilidos esos estados es de cumpilidos esos es
											La anterior debido a que los documentos requestros pieren vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una ver se cumplan los tempos establacidos, el productor que desee acceder a la certificación o recentificación de su predio, deberá realizar el proce iniciando desde cera. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultad a través del sistema de información. La eliminación de los documentos realizará debido a que los mismos ya habrian perdido su visior tericino carecendo de referencia.
18	900.0	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN	-	_		++	+	+	
16	8.008	30	1	REGISTROS DE ENFORMACION			1	1 1	- 1	- 1	

10	CA	***	<b>*</b>								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inade	uto Colombiano	о Адгоресия	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	idad Admin	nistrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Prod	luctora	8	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA							
	Código	,			Retención	Soporte	Extensión	Di	isposició	ón Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
10	800.8	50	_	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y	2 19		Digital	ν.	-	Υ	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y
10	800.8	30	- 1	para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2 10			^		^	de las personas naturales o jurídicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarias. Cabe señalar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importados
											se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de
			- 1	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal		х х	PDF				— producto básico correspondiente a las partes frecas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agricola" (Resolución 3855/56 e 2000. Articulo 3.11 v 3.14).
				<ul> <li>Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de</li> </ul>		X	PDF				
				ciudadanía		^					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				<ul> <li>Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha</li> </ul>		х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente (a risolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
				Certificado de uso de suelos		×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción		х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
				<ul> <li>Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li> </ul>		x	PDF				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.
				Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo		х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
			- 1:	<ul> <li>Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias</li> </ul>		х	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.
				Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica		x	PDF				la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatius sanitario
			-	Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico     Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias		×	PDF				La disposicion finali notal tenemo en cienta que se determino a existencia de vaior natorico por esposicion finali naria an investigacionis en inaciona en inento en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaran y fitosanitaria del pals o que registras cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de vacidad.
				Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio		×	PDF PDF				de productos agropecuario.
			ŀ	Cartas de proveeduría (si aplica)		х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
			- [:	Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)     Original de la consignación de pago		×	PDF PDF				usia vez cumptuo e in remotion e en excituto e en excituto e en excituto e en excituto e en excitación e en ex
				Visita técnica de verificación		x					
			- 1:	Expedición del registro     Renovación del registro		×	PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las accines de preservación del Plande Preservación (Digital a Largo Pital Digital a Largo Pital Potenta Potental).
				Modificación del registro		x	PDF				
				Cancelación del registro     Notificación personal		x	PDF PDF				
			l'	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1 ^					
18	8.008	58	-	REGISTROS DE PLANTAS							
18	800.8	58	1 1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18			х		х	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la
											propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitor, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Calombia. Lo nenterio treinindo en cuenta que las oblataciónnes forestales comerciales som entendidas como la sistema o o alantación de seportes y entreficación del requisitor, para a controlar, o vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente nel Calombia. Lo nenterio treinindo en cuenta que las obligados comerciales som entendidas como la sistema o o alantación de seportes y entreficación de superior de la medio ambiente de la composition de l
				<ul> <li>Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales</li> </ul>		х х	PDF				Losinosa. Lo antenior neimbro en individuos contenios mentre contra de producción agua continua en el neimbro en individuos continua en el terreno especies forestates con especias significates con especias significantes en especias en especial
				Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		x	PDF				distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
			- 1:	Verificación de existencia y representación legal (si aplica)  Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera,		×	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				copia del contrato (si aplica)		^	151				
			١.	Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)		x	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				<ul> <li>Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)</li> </ul>		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
			-	<ul> <li>Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada</li> </ul>		х	GPX, KML,				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Documento Técnico de la Plantación Forestal     Comprobante de pago expedido por el ICA		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prexcribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
			- 1:	Comprobante de pago expedido por el ICA     Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)		×	PDF				la serie prescribe a los veinte (20) años segin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			١.	Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto		×	PDF				la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
			١.	Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o		х	PDF				as suppossion main accordance to consequence to continuous continuous and the continuous accordance to
				certificado de uso de suelo							
				Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)		х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuentes primaris para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanistar os fificamatiras de destro, activa que las condición sanistar el dissinatiras de otros pales. Es de reseatira que la condición sanistar el medición sanistar el dissinatiras de otros pales. Es de reseatira que la condición sanistar de indición sanistar el dissinatira de modifican el calcular que la condición sanistar el medición sanistar e
			-	Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)		х	PDF				de productos agropecuario.
			١.	Lista de chequeo		x					Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central. la documentación en soporte papel. se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte para la conservación en el Archivo Central.
				Formatos de evaluación de individuos arbóreos		х					ona vez compinio de perimou der retircitori en en ractivito centrala, un discontinentazioni en sporte di inginari. Perimo del retircitori en en ractivito centrala, un discontinentazioni en sporte di inginari. Perimo del retircitori en enterimo del retircitori en enterimo del retircitori en enterimo del retircitori de
			ŀ	Acta de vigilancia plagas forestales		х					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),
			ļ.	Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		х х	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/B, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preserváción Digital a Largo Plazo.
			I.	Registro de plantación forestal comercial		x v	PDF				
			I.	Notificación personal		x x	PDF				
			Į.	<ul> <li>Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)</li> </ul>		x x	PDF				
			ŀ	Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realizen al plantación forestal comercial.		х					
			l'	realicen al plantación forestal comercial  • Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x .	PDF				
			l'			x x	PDF				
				Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			1				
			ŀ	Modificación del registro de plantación forestal comercial		х х	PDF				
			ŀ	Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
			-	Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF PDF				
				Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial     Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
			ľ	and a second sec							
18	800.8	58	2 1	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18	_		х	_	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque,
$\vdash$		$\vdash$		Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х	-	+	-+	-	almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus pantes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para
			Į.	Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x					preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
			ŀ	Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, la esculción 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
											to templo, set recipion with consideration and in the control of t
							1	1 ]			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
											us perior process the state of
							1	1 ]			la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
1 1		1 1	- 1		1 1	- 1	l	1 1	- 1	- 1	the supportance in the contract recent form terms and the set determines as extractinal determines as instances and instances and instances are noticed, present question and contract questions are noticed as instances.

		***										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	nutruto Colombi	ano Agrope	scuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
H	Unidad Adm	ninistrativ	na :	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Pro	oductora		8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Códi	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ción	Soporte	Extensión Formato	Dispo	osición	Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DUCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	CT E	N	nt s	PROLEDIMENTO
												institucional de la entidad, en tantos que da cuenta de la moisin institucional, los olgishinos de la entidad y un emensia, con lo cual puede contribiu af al monocimiento de la Nationia de la ancidar y sus territorios.  La disposición final es Conternación Total terriendo en cuenta que se determinol la existencia de valor histórico por ser posible funter primar gara investigación, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estables registras cambionis en la condición suntaria o fitosandario de productos que modifican el estables en la condición sentraria en la condición de consulta teniendo en cuenta la condición sentraria el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Retórico dende se conservará de manera permanente en su supporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

_												
	ICA	1.4	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
$\vdash$	nastuto Colomi	sano Agree	pecuarió									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
L	Unidad Adı			800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina P	roductor	a	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Cói	digo			Reten	nción	Soporte	Extensión	Dis	osición	Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
18	_	_	_	REGISTROS DE PRODUCTORES			_	Digital	+ +	+	_	
18		_		Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18			×	_	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión d
				- soliestude de registro - inscripción para certificación - Supedición de registro - inscripción para certificación - Supedición de registro - inscripción de campo (i signita) - illero de campo (il signita) - illero de campo (il signita) - illero de campo (illero) - illero de campo (illero			x x x x x x x					apport by twerfication de requisitors segain to establecidos on its Resolución 118 de 2015, y las demás normas que la adcisione, modifiquen o sustituyar. Ferendes en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con control de generacións, cumpliendo los requisitos finames de addicación especia, por cualquier practos anatural o judidos que este destablecións segain de estableción de significa que este destableción segain de estableción en estableción de estableción en estableción de estableción de estableción en estableción de estableción de estableción en estableción en estableción en estableción de estableción en establ
18	800.8	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Espartación en Fresco  Formular do diligenciación en la plaziforma en linca  - Copia del contras certificado biond que acredite la asistencia técnica del lugar de producción  - Asalism incribiológico del agua de las frentes utilizados para la actividades del lugar de producción  - Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo  - Comprobante de para del produce, fire en copia del cultivo  - Lorenpostante de para produce, fire en capacidad de producción  - Listado de la segencia de verificación del requisitos para otograp el registro	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF PDF PDF HTML PDF	x		х	Uses acc compliced in periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Nistórico dende 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 GOSAR-G-2 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  **Documento de carácter misional en los cueles se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de seguitario para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan cos unos a más lugares de producción, cursando previsionente la registra poporte. y la serviridición de requistos según lo establecido en la Resoluciónición 234 de 2022, y las demás normas que la adicionen, medifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción, escudiquier instalación o agrupación de cumpo coperado como unas ola unidad de producción o unidad agricola.  Este registro puede ser solicidado por cualquier persona natural o juridica que se dedeque a la producción de vegetales para la exportación en cumpo con los requistos, entre los cuales está la previa inscripción de los assistentes ticnos, productor de vegetales para la exportación columbanos en los monsalos internacionales, y asegure la santidad agriposación de producción columbanos en los monsalos internacionales, y asegure la santida agriposación de producción columbanos en los monsalos internacionales, y asegure la santida agriposación de producción columbanos en los monsalos internacionales, y asegure la santida agriposación de producción de producción columbanos en los monsalos internacionales, y asegure la santida de approcaval y la incoulad agraplicamenta de just.  Los stempos de retención se cuestan a partir del cierre del expedientes, que sucede al expedientes la resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se d
				* Ragitor CA expedido, modificado y/o monoudo * Actac de viuta de experimente filosasistario * Informer filosasistario trimestra i del estado del cultuo * Acnacistación del Fagetor * Actas de viuta de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			x x x x x x x	PDF PDF XLSX PDF PDF				Archive Central considerando los interamientos de la GO-SAT-G-4 Guia implementación Tablas de Neteriodo Decumenta conservando (18 afou).  Los períodos de reterición en las fisas de Archivo de Gestión y Central es acignanos teniendo en cuenta que la sacción activa de la sacción de 19 afos.  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, puedro que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la históricida, entanto que a cuenta de unica fundamental para la reconstrucción de la históricida, entanto que a cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puedro que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la históricida, entanto que a cuenta de la misión instinución, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede combibilita el conocimiento de la histórici de la participa de la complexión de la histórici de la histórici de la participa de la complexión de la histórici d

Instituto Colom											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	mbiano A	gropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Ad	dminist	trativa	800 - GERENCIA SECCI	NAL							
Oficina P	Product	rtora	8008 - GERENCIA SECO	ONAL CACUETA							
	ódigo				Retenci		poorte	Extensión	-	sición Final	
			4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			porte	Formato			PROCEDIMIENTO
DE DE	_	S SI			AG .	AC P	EL	Digital	CT E	MT	S
8 800.8	.8	59 4	Registros de Predios P	oductores de Palma de Aceite	2	18			x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite ne Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier titulo (propietario, poseedor, teneder cultivos de palma de aceite para su parprochamiento económico, curando pervaimente la ervisión de soportes y la verificación de requisitos según los estabelecido en 18 declocición 81513 de 20200, y las demás normas que la addicione, modifiquen o sustiti
			Solicitud de registro				х	PDF			Teniendo em cuenta que para sú aprovenamiento excuminado, cuisanian prevamiente a la revolució esta por esta en la visida técnica de verificación se evidencien el na esculución 223 Lez 2002, y su bemais suminas, que la adución que la visida técnica de verificación se evidencien el na esculución 223 Lez 2002, y su bemais suminas, que la adución de la responsa de la visida técnica de verificación se evidencien el procedimiento filosomitar oble cultivo, que incluye el actualmento para matar, inacer a la visida técnica de verificación se evidencien el procedimiento filosomitar oble cultivo, que incluye el cultivo que
				cia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA			х	PDF			eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.
			expedicion no mayor a	reinta (90) dias calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA							Este resistro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento. Facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plazas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un n
				oredio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las			x	PDF			oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecu
				s del predio, las cuales debe verificar el ICA lite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite				PDF			la inocuidad agroalimentaria del país.
				el suelo expedida por la autoridad competente			x	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite			x	PDF			Los tiermos de retención se cuentan a partir del cierre del excediente, que sucede al excediente, que sucede al excediente, que sucede al excediente la resolución con la cual se cancela el Recistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prim
				o indicando para cada lote el año de siembra) lite la asistencia técnica al predio				PDF			Archivo Central considerando si Inesamentos de la GD-SAT-Cel (dui Implementación Tablas de Rención Documental conservando (18 años).
				a profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			×	PDF			
				nitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva. la serie nerective a los venitez (3) dialos seguin el Artículo 5 de la Ley 400 el 1993. se les controdos un tiemos perecuacional de 20 años.
			tratamientos fitosanit	ios a implementar y programa de capacitación al personal de campo							
			Plan de monitoreo d					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 hid institucional de la entidad, en tento que da cuenta de la misión institucional, los obietivos de la entidad y un emeroria, con lo que decontribius il es labilitad es la misión institucional los obietivos de la entidad y un emeroria.
			Visita de verificación	Jagas		×	×	PDF			institutional de sa entidad, en tanto que da cuenta de sa inscion institutional, los dispersos de la entidad y 30 inemioria, con lo coal puede continuon a conocimiento de la inscion de
	1		Informe técnico			x	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanil
			Resolución				x	PDF			fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial de ide enroductos agrenoscuarios.
			Renovación del regis				х	PDF			
			Modificación del reg				х	PDF			Una ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el processo de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato POF/A con fines archividación de comunento la indicado en la CoSA-Fi-c 2 V.1 Guis Digitalización Documentos, cilidad por secundo cilidad por se de Secundo no comunental.
			<ul> <li>Cancelación del regis</li> <li>Notificación persona</li> </ul>	•			×	PDF			
			- Notificación persona				^	101			los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docum dando cumplimiento o las acciones de preservación del Plán de Preservación Digital a Largo Pfazzo.
											uando campininento a las acciones de preservación del ruan de Preservación digita a La go Piazo.
18 800.8	.8	59 5	Registros de Producto	es o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18	+		x	x	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, pos
			Lista de chequeo		-						tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifi
						x					o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viglo hautors básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todos el proceso productivo, y/o distributivo de sete material vegle de propagación.
			Solicitud de registro	según normatividad vigente)							
			Notificación persona			х					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 en coer ruos de las mismas. Lo anterier con el prosoción de presenvar y meiorar el estatus sanitarios de Colombia, forrorcer la admissibilidad y acceso real de se ten conducto arropcorquira colombiamo en los mercados intermensionales, va securar la sanidad acreso real de se ten conducto arropcorquira colombiamo en los mercados intermensionales, va securar la sanidad acreso real de set en conducto arropcorquira colombiamo en los mercados intermensionales, va securar la sanidad acreso real de set en conducto arropcorquira colombiamo en los mercados intermensionales, va securar la sanidad acreso real de set en conducto arropcorquira colombiamo en los mercados intermensionales, va securar la sanidad acreso real de securar la conducto acreso real de securar la sanidad acreso real de securar la conducto acreso real de securar la sanidad acreso real de securar la conducto acreso real de securar la sanidad acreso real de securar la conducto acreso real de securar la sanidad acreso real de securar la conducto acreso real de securar la sanidad acreso real de securar la conducto de secur
			Informe fitosanitario     Actas de visita	y de producción de material vegetal (si aplica)		x					la inoculada agradimentaria del país.
				(expedición, modificación, cancelación)		X					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Solicitud de modifica			x					
			Comunicaciones ofic	les		х					Los tilempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prim
			Comunicaciones (em	resa)		х					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Memorandos			х					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva
											is serie presente a los veintes (20) altos según el factulo 55 de la tey 60 de 1993, a les ologos un tiempo prescución al de 10 altos (20) altos según el factulo 55 de la tey 60 de 1993, a les ologos un tiempo prescución al de 10 altos.
											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 h
											a 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 serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tempo 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 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 sirier persoche a los viente (30) allos segli en é Articulos 56 de la Ley 80 de 1993, sels cotrogi un tempo percusional de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendio es fundamental para la reconstrucción de la historia de la existencia de la metidad, en tambo que da cuenta de la medidad institución de la entidad y su memora, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la sación y su territorio.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor historio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que nos que modifican el estatus and reconstrucción de la conoción material de conservación formativa de order con cuentra que se determinó se existencia de valor historia por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que en su conticion alterial en el material de la fuención material de la fuención fuención de la fuención de la material de la materiala de la material de la material de la material de la material de
											la sarie prescribe a los veinte (20) años seglin el Artícule 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo pressudonad de 20 años.  La disposición final es Comerando Total teriendo en cuenta que se determinió la existencia de vario histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la midio de la medidad, en tanto que de cuenta de la midio institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la sacción y sus territorios.  La disposición final es Comerandos Total teriendos en cuenta que se determinió la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teriendo en cuenta que se generam registros que modifican el estatus sanie
											la sarie prescribe a los veinte (10) años segin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les congo un tempo percaucion de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la Institución del se cuentade, en tempo que cuentade en insidion institución institución (la conjectiva de la missión institución (la conjectiva de la conjectiva de la missión institución (la conjectiva de la conjectiva de
											la serie prescribe a los ventre (Di) allos segin el Artículo 55 de la Ley 800 de 1993, se les corego un tempo percaucioni de 20 añoc.  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, puedo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la institución de la entidad, en tante que de cuenta de la mición instituciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la acción y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó le existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, fuendos en cuenta que se genera registros que modifican el estatus as finacuantario de que registran cambios en la condición sanitaria o finoanitaria de citoro pales. Es de resultar que la condición sanitaria en finoanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación balateral de productos agropecuarios.
											la sarie prescribe a los veinte (D) años segin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les dorgo un tempo precaucion de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se deteninida existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la institución al de la centralida, entanto que de cuenta de la misión instituciónal de la entenidad y su exertencios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se deteninió la existencia de valor histórico por ser posible fuente epimaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se y generan registros que modifican el estatus an fiscusantaria de del para la vestigacione en del para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus an fiscusantaria de del para la que se desenvola de la cuenta de la securidad y la cuenta de la misión de la cuenta de la cu
											la sarie prescribe a los veinte (10) años segin el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les congo un tempo percaucion de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la Institución del se cuentade, en tempo que cuentade en insidion institución institución (la conjectiva de la missión institución (la conjectiva de la conjectiva de la missión institución (la conjectiva de la conjectiva de
19 900		50 7	Basistan da Bro Anni	- Committee de com	2	19					la sing-prescribe a los ventre (Di) altros signi e Astriculo 55 de la Ley 80 de 1993, se les congru un tempo precauciona de 20 añoc.  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 Institución de la existencia de 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 fiscansistan de dipo que registra cambie en la condición santaria en fiscansistan de de para que la condición santaria en fiscansistan de desposica para propertica.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus san fiscansistan de del para la que en control de la lación santaria en fiscansistan de del productor as generan registros que modifican el estatus san fiscansistan de fiscansistan de del productor as generan registros que modifican el estatus san fiscansistan de fisc
18 800.8	.8	59 7	Registros de Producto	I Comercializadores	2	18			×	x	la sarie priscribe a los viente (DI) altro: segin el Articulo SS de la Ley 80 de 1993, se les cotago un tempo percusioned de 20 añor.  La disposición final es Conservación Total tendendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por un posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puento que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la instituciona de la entidad, no tames que de cuenta de la misión institución de la entidad, no tames que de cuenta de la misión institución de la entidad, no tames que de cuenta de la misión institución de la misión de la entidad, no tames que de cuenta de la misión institución de la misión de la misión de la misión de la conscionamento de la misión de la misión de la misión de la conscionamento de la misión de la misión de la conscionamento de la misión de la conscionamento de la misión de l
18 800.9	8	59 7	Solicitud de registro	ss Comercializadores Cia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil	2	18 X X			x	x	la serie prescribe a los ventre (Di) altros agoin el Arriculo SS de la Ley 80 de 1983, se les cotago un tempo percusiones de 20 añoc.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la instituciona de la entienda, en tanto que de cuenta de la minión institucional, los objetivos, de la entienda y su memora, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la institución para la reconstrucción de la institución de la entienda, en tanto que de cuentro de cuentro de valor habitória por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, fuente que a modifican el estatus an fiscuantaria de algosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de viole habitória por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, fuente que a conficion de la conficion sentral conficiante de confici
18 800.8	.8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato de	cia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil suministro de semilla	2	18 X X X X			x	x	la serie prescribe a los ventes (Di) allos seglia el Articulo SS de It Ley 80 de 1993, se les corego un tempo percusioni de 20 añoc.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitórico por se posible humani para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la institución de la entidad, en tante que de cuenta de la misión instituciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribur al conocimiento de la historia de la inactivo y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se percenta para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se genera registros que modifica el estatus are fiscuantario de la condición sentaria en fiscuantario de cuenta para de contribura de conservación de la condición sentaria en fiscuantario de cuenta para de percenta de la condición sentaria en fiscuantario de cuenta para de percenta de percenta de percenta de percenta de la percenta de percenta de la percenta de percenta de la percenta del la percenta de la percenta del la percenta d
18 800.8	s	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato de     Visita de Inspección	cia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil suministro de semilla tosanitaria	2	18 X X X X X			×	×	la sirie priscribe a los viente (Di) allos segin el Artículo S5 de la Ley 80 de 1993, sels cotrogo un tempo percusiona de 20 añoc.  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 risiducción de la entidad, en tanto que da cuenta de la mentida instinctionad, los objetivos de la remoda y su memora, con lo cual puede contribuir al canocimiento de la historia, presidente de la historia, pre
15 800.8	.8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato de     Visita de Inspección     Croquis de llegada al	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil uministro de semilla tosmitaria tosmitaria	2	18 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			×	×	la sing-prescribe a los ventre (Di) altos segin el Articulo SS de la Ley 80 de 1993, sels congru in tempo pressudona de 20 añoc.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la história de la accidencia de cuenta que se determinó in estudiosa, 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 terrinorio accuenta que se determinó la existencia de valor história por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, transitorio en como que se generan registros que modifican el exista su anticipación de la Conservación accuenta de la condición anotaria o finandiaria de conservación anticipación de conservación anotaria de la condición anotaria o finandiaria de conservación anotaria de desposición final es Conservación de reposición anotaria o finandiaria de conservación anotaria o finandiaria de condición anotaria o finandiaria de conservación anotaria de reposición final es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registración de productos agrospecuario.  Una vez cumpleto de producto de referención en el Archivo Central, la documentación en saporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació en manera permanente en su soporte original, y se proceso del gistalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta se vigila, controla y lace argumente de na secunda de manera permanente en su suporte original, y se proceso del proceso de sector mismo de reconservación de manera permanente en su suporte original, y se proceso del proceso de sector mismo de manera permanente en su suporte original, y se proceso del proceso de resolución de manera permanente en su suporte original, y se p
18 800.8	3.8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato de     Visita de Inspección     Croquis de llegada al     Certificado de proce	cia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil suministro de semilla tosanitaria tosanitaria escula de la semilla sexual espedida por el comité de cafeteros o Canicafe	2	18 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	x	la sarie prescribe a los ventes (Di) altos segin el Astrolico SS de la Ley 80 de 1993, se les corago un tempo percusiona de 20 añoc.  La disposición final es Conservación Total tenidos en cuenta que se determinó la existence de vador habárico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la risolación el estados de la encidad, en tanto que da cuenta de la encidad en interidución, los objetivos de la encidad y su memora, con lo cual puede combibar al conocimiento de la Intonida de la nación y sos terminos.  La disposición final es Conservación Total fereindo en cuenta que se determinó la existencia de valor habárica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que en condicion cuenta que se generar registros que modifican el estatus san fiscusariar de la formación de la condición santaria of fiscusariaria de conservación en la Ascibio Carolina de conservación en la Ascibio Carolina de conservación en la Ascibio Carolina de la condición santaria of fiscusariaria de proceso de la manda de la condición seguina de la conservación en al Ascibio Carolina de la conservación en la la conservació
15 800.8	8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato di     Visita de Inspección     Croquis de Ilegada al     Certificado de proce     Copia contrato viger	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil uministro de semilla tosmitaria tosmitaria	2	18			×	x	la serie prescribe a los ventes (Di) altos segin el Articulo SS de la Ley 80 de 1993, sels cotrogo un tempo percusiona de 20 añoc.  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 anción 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, fuente que se presente de carbon de la condición santaria o fiscanitaria de sidencia de consecución de condición santaria o fiscanitaria de sidencia de consecución de la descripción de carbon de carbo
18 800.8	8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato di     Visita de Inspección     Croquis de Ilegada al     Certificado de proce     Copia contrato viger	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil suministro de semilla tosanitaria tosanitaria tosanitaria ete y Janco distribución y áreas de germinadores encia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe de asistencia o certificado del comité de cafeteros and a del ingeniera de Agromomo	2	18			×	×	la serie prescribe a los ventes (Di) altos segin el Articulo SS de la Ley 80 de 1993, sels cotrogo un tempo percusiona de 20 añoc.  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 anción 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, fuente que se presente de carbon de la condición santaria o fiscanitaria de sidencia de consecución de condición santaria o fiscanitaria de sidencia de consecución de la descripción de carbon de carbo
18 800.8	8	59 7	Solicitud de registro Certificado de existe Copia de contrato di Visita de Inspección Croquis de llegada al Certificado de proce Copia contrato viger Copia contrato viger Copia tarjeta profesi	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil uministro de semilla tosanistrat tos	2	18			x	×	la sarie prescribe a los ventes (Di) allos segion el Articulos 55 de la Ley 80 de 1993, sels corago un tempo percauciona de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por se posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la histórico por se mobile fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la histórico de la encidad, en tante que de cuentro de la intende de ne cuenta que se que determino de la histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que no desenva de la succión y sus territorios, considerados por esposible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que no deficial de la función de la fuención de la condición santaria o ficialmente de considera de la condición santaria o ficialmente de considera de la condición santaria o ficialmente de considera de la condición santaria o ficialmente de la historia de la multi-lateral de de productos agropecuario.  Una vez cumplido el produción de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte explan que la condición santaria o ficialmente de la multi-lateral de condición santaria o ficialmente de la función de la
18 800.8	.8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato d     Visita de Inspección     Croquis de llegada al     Certificado de proce     Copia tarrieta profesi     Comprobante de pa     Resolución de otorg     Renovación del regis	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil usministro de semilla tosanitaria tosanitaria tes plano distribución y áreas de germinadores tencia de la semilla sesual especida por el comité de cafeteros o Canicafe de de satenteno a certifica del comité de cafeteros nal del ingeniero Agrónomo 0 0 1 1000 de la legal de la	2	18			x	x	la sarie prescribe a los vientes (20) allos seguin el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les corago un tempo percauciona de 20 añoc.  Is disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contrenido es fundamental para la reconstrucción de la histórica de la modificación includente de
18 800.8		59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato do     Visita de Inspección     Croquis de Ilegada al     Certificado de proce     Copia contrato viger     Copia contrato viger     Copia contrato viger     Copia tarjeta profesi     Comprobante de pa	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil  nuministro de semilla  unamiento de semilla  totalidade de semilla  totalidade  totalidade  totalidade  totalidade  totalidade  de semilla sexual especidad por el comité de cofeteros o Canicafe  de assistencia o certificado del comité de cafeteros  al del legeniero Agrénomo  o  miento  o  totalidade  totalidade  totalidade  o  totalidade  totali	2	18			x	x	la sarie prescribe a los ventes (Di) allos segin el Artículo SS de la Ley 80 de 1993, a les corago un tempo percusiona de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la histórico por en posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la histórico por en posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la histórico por en posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se grante combinario de la maciliar de la maciliar de la consciona de la maciliar de la consciona de la maciliar de la macilia
18 800.8	8	59 7	Solicitud de registro     Certificado de existe     Copia de contrato d     Visita de Inspección     Croquis de llegada al     Certificado de proce     Copia tarrieta profesi     Comprobante de pa     Resolución de otorg     Renovación del regis	cia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil  nuministro de semilla  unamiento de semilla  totalidade de semilla  totalidade  totalidade  totalidade  totalidade  totalidade  de semilla sexual especidad por el comité de cofeteros o Canicafe  de assistencia o certificado del comité de cafeteros  al del legeniero Agrénomo  o  miento  o  totalidade  totalidade  totalidade  o  totalidade  totali	2	18			x	x	la sarie prescribe a los vientes (20) allos seguin el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les corago un tempo percauciona de 20 añoc.  Is disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contrenido es fundamental para la reconstrucción de la histórica de la modificación includente de

П		7.4	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colomb	ibisno Agro	pecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adı	lministra	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	roducto	ra	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Cóc	digo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Extens	Dispos	ición Fir	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 HPGS DOCUMENTALES	AG	AC	P EI	Digita	CT E	MT	s	PROCEGUINIERIO
												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 registros del para o que registrar cambios en la condición senteria o finosantaria de chizo pasce. El de resultar que la condición santaria o finosantaria de subservar de describer en los procesos de registración senteria en institutoria de accessor de productos applicaciones.  Uso vez complidos el periodos de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Teniferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a us digitalización en formato PTGFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicade en la CO SAF-G-2 V.1 Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

	$C\Delta$	***	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	rdruto Colombian	о Адгоресия	uario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admir	nistrativa	8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	luctora	8	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA								
	Código	•		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	oporte	Extensión Formato	Dispo	sición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	Junea, Jobsenia 1: IPO3 DUCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	s	- NOCOMERTU
18	800.8	59		Registro de Viseres y lo Neutre bisico Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Prospaçación y lo Palenta Vise L'Ista de Cetequee Socilicad de registro (según normatividad vigente) Rotificación personal Activa de visita Actos administrativos (espedición de material vegetal (si aplica) Actos deministrativos (espedición concesidado Comunicaciones officiales Momorandos ((empresa))	2	18			x	x	a P E P d E D A L IX L IX L IX L IX d U	Executed as starter missed can be caused as weigh, controls a big memory and a production as comments of controls and a production and a production as a produ
18	800.8	59		Registros de Viveros y/o Neertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilia Sexual y/o Acexual (material ergenal de propagación)  Lista de Crequeo  Sociocia de registro (según normatividad vigente)  Sociocia de registro (según normatividad vigente)  Informa ficiocialistro y de producción de material vegetal (si aplica)  Actos de visita  Actos de visita  Actos de visita  Comunicaciones decides  Comunicaciones oficiales  Memorrandos  (seperiodos de material vegeta)  Memorrandos	2	18			x	×	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	as digitalization on formation PSP/A non fines archivisticos de consultat enimondo en cuenta la indicación en la Go-AF-G-2 V.1. Quia Digitalización Documentos, disco proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.  Documentos de carácter misional con los cueles as vigila, controlo y haze espanientos a la producción y comercialización de semilias sesuales y asesuales, medianes a la personas naturales o printicas que se dediquen a usa o ambas artividades asembles actuales y asesuales, excluyando a los demás materiales vegetades de proprietos y exclusión de los requisións, plantas, españas, portan particidade, españas para las actuales, portan particidades portamientos, portan particidades, portan particidades

_			<b>*</b>									
	CA	**		F sto								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inat	tuto Colombiani	io Agros	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Admin			800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod		1	8008 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA				Extensión				
-	Código		_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALE	s	Retención AG AC	Soporte P FI	Formato		sposició		PROCEDIMIENTO
DA	DE	_	Sb			AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
18	8.008	64		REGISTROS SANITARIOS								
18	8.008	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 pecuanis de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovinac, capina, aviar apicio la vacidad. El Registro Santianio de Perdios Pecuarios (PSDP) es la hormanienta para identificar la actividad pocuraria, monitores per la condicionia sinatria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevendición, control y encadación de enfermedades de control oficial, de control insusal y de declaración de la control de con
				Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, éc aculcultura)	juida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de							obligators. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animates funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que diuminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la modificación de animates, entre otros superco postetivos para la sanidad animidad el presenta de la modificación de animates, entre otros superco postetivos para la sanidad animidad ejent.
				Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación segonales)			x x	PDF				
				<ul> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de c "según aplique")</li> </ul>	iudadania, cédula de extranjeria y/o RUT		х х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				<ul> <li>Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o aplica</li> </ul>	cédula de extranjería "según aplique") si		х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).
				Poder de representación y/o autorización (si aplica)			х	PDF				
				<ul> <li>Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si apl</li> <li>Formato de visita predio pecuario (si aplica)</li> </ul>	ica)		x x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción ciucilinata derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cientes (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cientes (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (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 circos (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 circos (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 circos (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 circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la circos (5) años establecido en el Artículo 7
				Certificado registro sanitario de predio pecuario			x x	PDF				•
				Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola			х х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que ya contenido poxee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de juntestigación cientefilas especialmente para los ciencias nuturales, porque dena cuenta al desarrollo sostenido del se tenor, y suciola, mediande las prevención, quijonales y control del fos rieggo, sanitancios, biológicos y quintiones para les sepecies.
				Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar			х	PDF				animales y vegetales.
		1		Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)			х х	PDF				la dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
		1		Registro Sanitario de Predio Apícola:  Registro Sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-	Abaia Nativa rin Amilión ANSAi-t		x x	PDF				La disposicion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institutorial de la entidad, en tandrá de la nación y sus terriborios.
		1		<ul> <li>Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijon- de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón A</li> </ul>			^   ^	FUF				
				Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de c	iudadanía, cédula de extranjería y/o RUT		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de ofros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso
		1		"según aplique")				PDF				de productos agropecuario.
				<ul> <li>Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)</li> <li>Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nati</li> </ul>			x x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
				registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin 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 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin a	guljón-Abeja Nativa sin Aguljón ANSA		×	XLSX				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr 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 Piazo.
				Otros documentos del programa de RSPP:			x					
				Acta de compromiso - RSPP								
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX				
18	8.008	65		REPORTES DE RESULTADOS								
18	8.008	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario		2 8					x x	Documentos que registrar el disgostico para las enfermedas que afectan a las especies animales para enfermedas en se de interior para clus enfermedas para las enfermedas que afectan a las especies animales para enfermedas en se de interior para clus enfermedas animales para enfermedas animales para enfermedas animales para enfermedas animales para enfermedas animales enfermedas enfe
				Memorando de Solicitud			x x	PDF, DOC, DOCX				este tipo de diagnósticos.
				Formato de solicitud de Prueba			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.
				Factura de Pago			х	PDF, JPG, GIF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Reporte(s) de Resultados			×	PDF				os lineamientos de la GD-SAF-G-4. Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para 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.
		1										A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes
												de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección el execusio 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 arichivísticos 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, siempire y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de presenvación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
$\vdash$				CONVENCIONES		$\vdash$						REMAS RESPONSABLES
-	DA – Código	- 0							rining its remaining			
_			_	DE – Dependencia AC – Archivo Central				D -				A. L.A. C.
c	– Conservac	ción Ti	otal	S – Serie Documental S - Selección				wkin				AFTUI SEE
	E – Elimina	ación		Sb – Subserie Documental P- Papel								
M	– Medios Te	ecnoló	gico	GO AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico José Atilano Rincón Chin			hinchill	a		Sebastian Sulez Gomez		
Ciuda	l y Fecha: E	Bogot	á, 15 de	15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gesti			tión Docu	mental		Subgerente Administrativo y Financiero		
				to de Octubre de 2025 Continhador des Grapo de								FORMA 4-657 V.3