											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Color	mbisno Agn	opecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad A	daninista		800 - GERENCIA SECCIONAL								INCHIO LO COLUMNICA ACINO ECONICO - ICA
	Producto	ora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
c	ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		Soporte	Extensión Formato	Disp	posición	Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	s	Sb	,	AG A	AC	P EL	Digital	ст	E N	MT S	
85 800.	9 2		ACTAS								
85 800.	9 2	10	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
			• Acta			х	PDF				dependencia.
			Registro de Asistencia			x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se 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 consideranamento.
											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 tiem
											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 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.
											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 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 Documenta
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
								1			
	_	4			.	-		4	_		
85 800.	.9 2	2 13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3			х			Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Genencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflurara los canales de comunicación intensinativa para avanara en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establesce planes, est estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establesce planes, estantegias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establesce planes, estantegias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establesce planes y estrategias de acción conjunta con tras instituciones que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establesce planes y estrategias de acción conjunta con control instituciones de caso de control de enfermedades y plagas, que de control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y control de enfermedades y plagas, que permitan intervieni en la prevención y c
			Invitación a Comité Zoonosis Departamental Acta Comité de Zoonosis Departamental			×	PDF	1 1			control, ellminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia			x x	PDF, XLSX	1			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos 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 considerant los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guil implementación Statado de Retención Documental conservando (3 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional del 65 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 di investigación clearifica especialmente para las ciencias naturales.
											La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidad, en tando use da cuenta de la milión institucional de de la entidad en un anto use da cuenta de la milión institucional de sol la entidad en un antos que da cuenta de la milión institucional de sol la entidad en un antos que da cuenta de la milión institucional de la milión inst
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios ficiamantos en los condicion sanitarios en fossonialisma de otros paleces. Es de resultar que la condición sanitarios en fossonialisma de otros paleces. Es de resultar que la condición sanitarios en fossonialisma de otros paleces. Es de resultar que la condición sanitarios en fossonialisma de otros paleces. Es de resultar que la condición sanitarios en fossonialisma de otros paleces de secuencia de estableces y demonstrar en los procesos de negociación bilatera ol mutilitaria de accessor.
											de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en es oporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
											su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											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
85 800.			BOLETINES								dando cumolimiento a las acciones de oreservación del Plan de Preservación Dieital a Larso Plazo.
85 800.	.9 7	7 1	Boletines de Almacén	2	8				x		Documentos que registran el control de los movimientos los bienes 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 valorizad- de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
			Sábana de boletín de almacén			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			x		1			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (LMI) de Lompra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			x		1 1			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			x		1			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			×		1			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x		1			precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			x		1 1			Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurri
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo			x		1			el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF 009 V.1 Instructivo Bilimiacido Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			x		1			
			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		1 1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			x		1 1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			×		1 1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			x		1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes			×		1			
			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			x		1 1			
				1 1	- 1	[1	- 1	- 1	
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			×					
						x					

10	۸ ۹	14								E RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Inardituto Col	olombiano A	gropecuario								LOMBIANO AGROPECUARIO – ICA	
Unidad	Administ	tration	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	na Product		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
		tora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANAKE								
,	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	on Soport		xtensión ormato	Dispo	sición Final	PROCEDIMIENTO	
DA DI	DE	S Sb		AG A	AC P	il (Digital	CT E	MT		
			Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Bay por aniestro **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Classificación de inservables **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Meurito a curridiro de semovientes **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Meurito a curridiro de semovientes **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Terapaso entre sectoriales **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Terapaso entre bodigas sectorial **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Terapaso entre bodigas sectorial **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Terapaso entre bodigas sectorial **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en pretamo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en pretamo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en arriendo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en arriendo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en arriendo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes recludos en arriendo **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes sercebidos de terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes sercebidos de terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Egrapo per entrega de bienes a terceros **Comprobate de movimiento de inventario		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X						
85 800	00.9	9	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2	8			х		esenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámit	a de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones
			Botetin duro de ingreses Botetin duro de gresos				PDF			irá (fin line), 2016). Otro decumentos de vigencian facales anteriores a 2023 que se mucantans en seporte papel para serficar la comunita de los documentos aqui sulta teniendo en cuenta los indicados en la CD-SAF-G-2 V.3 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, que estas documentos se producen en las Generacias Seccionales, y su transferencia primaria se maitir a divide central de la Generacia Seccional en constata a aprila al Archivo Central de la Generacia seccional en constata a partir del ciarre del seguelacia, coa sociada el transferencia primaria se maitir ad Archivo de Gestión (2 años), poste la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). In GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). In GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). In GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). In GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando en cuenta que la soción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los guias pagines de contencios puede deser de conserva los deservandos para de la Retención Documenta con contencio se deben conserva por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos con contencios con contencios deben conservar por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos con contencios deben conservar por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos con contencios deben conservar por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos con contencios deben conservar por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos con contencios deben conservar por un periodo de des LTD) años contados a partir de la Retención del último assento, documentos	umental. correspondiente a la oficina productora. enformente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerande si cinco (1) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 de n, contados apartir del 15. de enero del año siguiente al des na eloboración, especifición o recibio proprientes, regine a felhosa 28 de la Ley 9025. No froi a tenero, pela ostrograma comprehentes, regine a felhosa 28 de la Ley 9025. No froi a tenero, pela ostrograma comprehentes, regine a felhosa 28 de la Ley 9025. No froi a tenero, pela ostrograma comprehentes, regine a felhosa 28 de la Ley 9025. No froi a tenero, pela ostrograma comprehentes, regine a felhosa 28 de la decumentación, una vez transcurrido e

E4	_ ^ -	-							TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Institute	ato Colombiano	Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO 4000PECUARIO - ICA
U	idad Admin	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Produ	ıctora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	
DΔ	DE	s si	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	е мт	PROCEDIMIENTO
85	800.9	10	CERTIFICADOS			Digital		_	
85	800.9	10 2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8			×	×	Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicos que se dedique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producció
			- Solicitud de certificación - Copia staylar porisional asistencia delicitud - Copia staylar porfessional asistencia delicitud - Copia staylar porfessional - Copia staylar porfessional - Lista de chrequeo (stableccimiento Acuicola Bioseguera - Lista de chrequeo (stableccimiento Acuicola Bioseguras - Resolución de Certificación - Certificación - Certificación - Solicitud de renovación		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			pormants de animales acualizacio. Lo atteriori, treinando en cuenta que los establecimientos acuicidas son aquellas extensiones de terreno en que se crian o conservano peces, molucas o crustáceos con fines de reproducción, de regolabación o de comercialización esta aplica tanto para la producción de mestral agentica como para la simenta de animales acualitos en ambientos, con a inema salej non conservano peces, molucas os crustáceos con fines de reproducción, de regolabación o de comercialización para en acualitación para la conservanción de mestra de la comercialización de conservanción de mestra de conservanción acualitación de conservanción acualitación para entre de conservanción acualitación a
									de productos agrepecuario. Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Estrat, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá is digitalización en formata POV/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-54f-62 V.1. Guía Dejailización Documentos, écho proceso estuda a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertra al formato POV/A, simpor y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental) ando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Plazo.
85	800.9	10 3	Certificados de Granjas Avicolas 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 minimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas aviciolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya
			- Solicitud de certificación (si aplica) - Copia targita porficional - Copia targita porficional - Decumento que exertida prepiedad, possión o tenencia (si aplica) - Copia targita porficional - Decumento que exertida la prepiedad, possión o tenencia (si aplica) - Certificado sua de suelos (si aplica) - Lista de cheques (maja Akrocia Biosegura (si aplica) - Resolución de Certificación (si aplica) - Dejloman Carga Akrocia Biosegura (si aplica) - Solicitud de renovación (si aplica) - Solicitud de renovación (si aplica) - Solicitud de renovación (si aplica) - Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caro (si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			incorporate principal permitted aging on minimore gain a speptial success acceptance aging on minimore gain a speptial permitted permitted aging on minimore gain a speptial permitted per
85	800.9	10 4	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2 8			x	×	Ocumento otogado a toda grasja de material genetico aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguida digentes para su funcionamiento, entrado problemas santánico, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, enter otros. Esto terminedo en cuerta que las parquias violentes bioseguras (GAB) se entablecimientos o persistas de comissiones de fraços entrados e
			Solicitud de certificación Documento que certife la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia targista profesional Actas de vita gara acióna llicoseguras (GAB) de material genético Actas de vita a planta de incubación de material genético Actas de vita a planta de incubación de material genético Actas de vita a planta de incubación de material genético Actas de vita a planta de incubación Actas de vita a Plantas de Incubación		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF			ordor. Esto tenemdo en cuerta que las greages avocios bioseguras (Colls) ion establecimientos que cumpler y mantienem las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos, operaturas por productivas de central de la minima specier lybro de equitation. Este certificado aplica enclusivamente para aquellas Cald dediculata a la seplactación de material genético avicio en el territorio nacional, to cual incluye huveros para incubar, aves de un dia de edad, y abuelas y reproductoras dedicuadas si complicamente a la reproductiva. Es necesarios actiars que estos documentos se producem en las Genencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccionales en las complicamentes de la membra de la metantia genético avicio que productora. Is necesario actiars que estos documentos se producem en las Genencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccionales en la Bultan productora. Iso simposo de retención se cuentra 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 si Archivo Central considerando is inseminato de se do Colla de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si Archivo Central considerando is inseminato per de Lo Colla de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si Archivo Central considerando is inseminato de la Doca de Colla de Collado de collado de collado de collado de collado de col

10.4	_									TANIA DE REFENCIÓN DOCI IMENTAL
ICA	ario									TABLE DE RETRICOR DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENTAGE IN EACH TO THE TABLE TABLE TO THE TABLE TABL
Unidad Administrativa	_	800 - GERENCIA SECCIONAL								NUMBER OF CONTRACT CO
Oficina Productora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
Código			Retenció	n Sopo	orte	Extensión	Diene	osición Fir	inal	
DA DE S SI	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A			Formato Digital		E MT		PROCEDIMIENTO
		Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao * Solicitud de expedición * Acta de Visual teóricia * Resolución Registro * Solicitud de Modificación	2 8	x x x	x	PDF	х	x		Documentos espedidos para registar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalación que cumple con los corteolos decinos para poedura, multiplicar y/o comercializar material vegat de prospación. Esto documentos permiteno controlar las acciones de inspección, jugician y control flocusationas en viveres productores y distribuciónes de instalación de prospación en cocao, para minimar las receptos de inspección, jugician y control flocusationas en viveres productores y distribuciónes de instalación de prospación de cacao, presentanda de producción, importación y especial control de cacao, presentanda de producción, importación y especial de cacao, presentanda de producción, importación y especial de cacao, presentanda de producción de cacao, presentanda de producción, importación y especial de cacao, presentanda de producción de cacao, presentanda de producción, importación y especial de cacao, presentanda de producción de cacao, presentanda de producción, importación y especial de cacao, presentanda de producción de cacao, presentanda de producción de cacao, presentanda de cac
85 800.9 10 1	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional. **Comparia fergino de glantación forestal comercial **Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales girantaciones forestales comerciales en activadas en activada	2 8	x x x x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x		Accomments oper metito del coul or autoritat et interportino, pour est suit wer, de the production de transformation primate detended, de la geleracione, forestate, commendate, house an orienn'y placition des interportino speciment, and control vigilization de interportino speciment california production speciment or production and control pr
				\perp			$\sqcup \sqcup$			
85 800.9 10 1	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	2 8	3			x	х	╀	Documento de carácter missonal que se expiden para certificar en Busan Faticias Gianaderas (BFQ) a las personas naturales o juridicas prospitas, poseedoras o termedoras de predios de producción primar pecuanta en el termidoria (para decidar de las posecos). En como de producción primar pecuanta en el termidoria (para decidar de las posecos) de las como de producción primar pecuanta en el termidoria (para decidar de las posecos). En como decidar de las posecos de las comos de las co
		- Carta de asolicitud - Solicitud de violat de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas - Solicitud de violat de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas - Respuestas la solicitud de violat de auditoria a realizar por el Ider del proyecto de Inocustad Peccuaria (si aplica) - Lista de chequeuro de violat de auditoria - Certificado del Birgo parendo - Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: - Listas de chequeuro (legitancia) (si aplica) - Listas de chequeuro Proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: - Listas de chequeuro Proceso (si aplica) - Listas de chequeuro Bird (aputeuro (si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF				recommendate con el propósito de disminuir riesgos filosco, quimicos y biológicos ce el a producción primario de alimentos de alimentos de circuma internados con el productos de disminuir riesgos filosco, quimicos y biológicos ce el a producción de soportes y verificación de los productos de productos d

_	-	_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1	CA estruto Colombias	to Agropeo	cuarlo									TABLE DE RETEMBON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANOA GEORGEOLGARIO - CA
\vdash	Unidad Admi	nistrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Pro		-	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
H	Códig				Reten	ıción	Soporte	Extensión	D	isposici	ión Final	
D		s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT	PROCEDIMIENTO S
8:	800.9	15		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES					1			
85	800.9	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8				х		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 11, Acuerdo 060 de 2001).
H				Copia de comunicaciones oficiales			х х	PDF				Cabe activary oue excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envio físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo existantes producir en soporte papel sobre en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante producir en soporte papel sobre en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante producir en soporte papel sobre en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado destinataria así lo existante propios de la entidad del Estado d
												o en el caso que exista la solictud expersa del usuario externo destinatrio para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido e envis fisica del focumento, este se considera nativo disjeta y no debe ser imperior por en suporte pagar.
												Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandi con
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
												Información.
85	800.9	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8				х		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recluidas entre funcionarios con la finaldad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación y su-administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces furiculor / Acuerdo 600 de 2001).
1				Memorando			×	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.
1												
1												Los tiempos de retención es 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 i los incamientos de de Go-SAF-6 de Gold implementación Estados de Retención Comunental conservando (8 años).
1												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
1												precaucional de 10 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
L												Información.
85	800.9	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Coola de comunicaciones oficiales	2	8		nor.		х		Copis 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).
				- Copie de Comunicaciónes discisses			-	101				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 vigenciá ficaz, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos chies de la CD-84F-6 de la
												Los periodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central as asianom tenimó en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiempo
												Los personas de retenion en ais taxes de alcrivio de Gestion y Central se asignarion teniendo en cuenta que la acción discipinsaria derivada de la section de la section discipinsaria derivada de la section de la section discipinsaria derivada de la section discipinsaria derivada de la section de la se
												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 Tecnologiss de la
												Información.
8:	800.9	16		CONTRATOS					+			
85	800.9	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18						X Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de
				Memorando Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica)			Х	PDF PDF				Instituto Colombiano Agropocuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escaper al contracta, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (DIII) de la memo canatia de la Endidad Estatal". En esta es escape la oferta de memor valorj mediante un proceso de estección público y ranaparente, en el cua juveden participar todos los interesados, quiense deben cumplir con los requisitos de venificación establecidos sen la
				Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			X	PDF				invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en linea)).
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos y Estudios del sector			x	PDF PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Invitación Publica Memorando designación del comité evaluador			X	PDF 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 los
1				Respuestas a observaciones invitación publica Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
1				Urerta de la Setección de Minima cuantia Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación			X	PDF				Los periodos de retención en las fases de Activito de Gestión y Central as asignaran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinació de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los 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 circo (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 circo (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 circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la A
1				Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			×	PDF				En parte de la documentación se determiná la existencia de valor histórico por er cosibile fuent en cimatir para investigación se el historia, suesto que su contenido es fundamental cara la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que di
1				Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF PDF				En parte de la documentación na determinida de aestencia de valor instorica por ser posible tuente primaria para investigaciones en la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitada, en tanto que di cuentra de la minima instituciona, objetivos de la entidad y su memoria, on lo cual puede controlho de la historia de de la historia de valor y sus territorios.
1				Sollicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)			×	PDF PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Percentaje
1				Memorando designación supervisor Acta de Inicio			x	PDF PDF				der muetra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección encesario tener en cuenta los porenciajes indicados en la 1849 para cada casa particular.
1				Cronograma de actividades			×	PDF				
1				Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1				Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			×	PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental/dandos cumplimientos a las acciones de preservación del France Perservación del Political Es un persona de preservación del Politica Politica I super Societo de preservación del Politica Politica I super Societo de preservación del Politica Politica Politica I super Societo del Politica Polit
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 estar
1												a cago de los de Tecnologias de Halifas. La deliminación de los decumentos en supor en nuevo logica se nan una vez transcurrinco de tempo de permanenta en la sinaeronia de Laudo Cinicia Asserbira de Laudo Cinic
1												
85	800.9	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18						X Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir blenes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de se
				Memorando Solicitud			х	PDF				apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y
1				Oferta-cotizaciones			х	PDF				comenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en [inea]].
				Certificado de disponibilidad presupuestal			×	PDF				En necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primario se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Estudios previos y Estudios del sector Combinida de Instificación de protectorio del			×	PDF				
				Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta Minuta de Contrato			×	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 los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				* Nunuta de Contrato Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			ý	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
				Solicitud Registro Presupuestal			×	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.
1	1	1 I	1 1			- 1	1.		1 1		1 1	En navita da la documentación en datarminó la avistancia de unlos kistóries nor car nocible fuente númeria nava investigacione en Elistoria nuesto cue su contenido en fundamental nava la reconstrucción de la historia institucional de la entidad en hanto nue da

		* 13										TABLA DE RETENLIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombian	ю Адгоресия	suario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admir	nistrativa	a .	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	ductora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
	Código	0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	lón S	Soporte	Extensión Formato	Dis	posición I	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG A	AC P	P EL	Digital	ст	E M	IT S	PAULEUIMIENIU
П				Registro presupuestal (SIIF firmado)			х	PDF				corp are the state of the continuous and secretical sections are stated in the continuous parts of produce interest primarian part as investigation and institutional, but is objective of a learn institution part as produce institution and institutional, but is objective of a learn institution part as institution and institutional, but is objective of a learn institution and institutional, but is objective of a learn institution and institutional part as institution and institution and institutional part as institution and institutional part as institution and institution are institution and institution and institution and institution and institution and institution and in
				Memorando designación supervisor			х	PDF				
				Acta de Inicio			х	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido a lato volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alextoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuente ne la Memorial Descriptiva.
				Cronograma de actividades (si aplica)			х	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				Informe de supervisión			х	PDF				
				Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			х	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri 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 Plan. del Pisca Postro Digital a Largo Plan.
				Incumplimientos (si aplica)			×	PDF				
				Acta de Liquidación			×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficia de Tecnologías de la Información.
85	800.9	16	8	Contratos de Comodato	2	18					х	Subsirie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra grafultamente uni especie mueble o real, para que has quo de ella, y con cargo de restitur la misma especie después de terminar el uno.
				Sollicitud de contratación- Memorando			×	PDF				
				Estudios Previos (si aplica)			×	PDF				La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
				Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			×	PDF				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.
				Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			×	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 los
				Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			х	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			Ų	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
				Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante				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.
				Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante				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 di
				Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			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.
				Documento que faculte al Representante Legal para contratar			х	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
				Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			×	PDF				contribución a la sanidad agropecuata 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 en la Memoria Descriptiva.
				Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			×	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			×	PDF				
				Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), adordo cumilenten o las acciones de preservación del Plan de Preservación (Diettal a Jazvo Plano.
				Minuta de Contrato			x	PDF				
				Garantía			x	PDF				La documentación no selecionada se elimína. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar la cargo de la Oficia de Ternologías de la Información.
				Acta de entrega del bien e ínicio del término de ejecución			×	PDF				
				Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			×	PDF				
				Informes de supervisión			×	PDF				
				Informe Final de Supervisión			×	PDF				
				Acta de devolución del bien			x	PDF				
				Acta de liquidación suscrita por las partes			x	PDF				
				Carta de viabilidad suscripción comodato			x	PDF				
<u> </u>				- Carrie de Vindemana Jasoc spordii COIIIOCALO			^	FUF			ш	

_			- 1							
	CA	4								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	Stuto Colombian	o Agropecuari	10							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Jnidad Admir		800 - GERENCIA SECCIONAL							
<u> </u>	Oficina Proc		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE							
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		oporte	Extensión Formato		sición Final	PROCEDIMIENTO
DA		S 5	· ·	AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	5
85	800.9	17	CONVENIOS					$\Box \Box$		
85	800.9	17		2	18					Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben conventos entre diferentes dependendes centidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas (CARDINAS CORREA, Edwin Mauricio, Los —constatos v comencios internadiministrativa, Bosoniz 2005, Trabable deficado finalmistrativa, Universidad fundamistrativa, Constante de Dereccio, p. 5.11.
			Memorando Solicitud			х	PDF			
			Solicitud suscripción convenio (si aplica)			х	PDF			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantis, 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 SAF-64 - Guis jumplementación Trabisa de Retención Moumental Conservando (13 años).
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica)			х	PDF			
			Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			х	PDF			Los periodos de retención en las fisas de Activio de Gestión y Central se alignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicidos 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 establicidos 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 establicidos 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 establicidos 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 establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la
			• Carta de intención por parte del conviniente (Gobernación y/o Municipio)			х	PDF			
			 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario 			х	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puede todo que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, enligicos os estéticos en materia agropoceusaria propios de las comunidades dentro de le terretion scianoli y que son últies para el conocimiento de su liventidad.
			• Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario			х	PDF			En aurte de la documentación se determinó la existencia de valor histórica por ser possible fuente primaria para investigaciones en historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
			Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo			x	PDF			En parte de la documentación se determino la existencia de valor historico por ser posible tuente 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 memorio, con lo cual punde contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su sertiriorios.
			Municipal							A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una
			Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			A pear de su importancia su disposición intina el Selección, o esto da violente no ocumenta, se aplicara un criterio qualitativo, seleccionando como muestra el 10xis de aquellos convenios que renigien la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a sanisdad agroroculará y la inoculad agroalimentaria en Colombia.
			Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			
			Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial			х	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEFA, isempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiente o las asciones de preservación del Perservación del Pital a largo Pilzo.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			х	PDF			la documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial			х	PDF			La documentación no selectionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hara 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 Tecnología de la Información de los documentos de la Información de la In
			Registro Único Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio			х	PDF			
			 Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio 			х	PDF			
			Certificado de Aportes Parafiscales			х	PDF			
			Minuta del convenio			х	PDF			
			Garantías			x	PDF			
			Solicitud Registro Presupuestal			x	PDF			
			Registro presupuestal (SIIF)-(si aplica)			x	PDF			
			Memorando designación supervisor			x	PDF			
			Acta de Inicio			x	PDF			
			Plan Operativo (si aplica)			x	PDF			
			Cronograma de actividades (si aplica)			x	PDF			
			Informe de supervisión			x	PDF			
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF			
			Incumplimientos (si aplica)			×	PDF			
			Acta de Liquidación			×	PDF			
85	800.9	17	4 Convenios Interadministrativos	2	18	+			+ +	Substarie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplin
-			Memorando Solicitud			×	PDF		+	ios fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de
			Solicitud suscripción convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica)			×	PDF			Colombia, Facultad de Derecho, p. 50).
			Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			 Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio 			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 los
			 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario 			х	PDF			lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			 Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento 			×	PDF			Los periodos de retención en las faxes 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
			 Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de 			×	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.
			convenios interadministrativos, • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio			×	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
			Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio			X	PDF			cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio			x	PDF			A passe de su importancia su disposición final e s'efección, debido a) volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la micionalidad de la entidad, es decir que involumen do contribución a la sanidad approperante y la inciencidad apposition de la capitad de la entidad, es decir que el volumen documental producidos varias cada allo y differe de una generica seccional a otra, por exto, y relazir el proceso de selection en necesaria cada allo y differe de una generica seccional a otra, por exto, y relazir el proceso de selection en necesaria de la differenta de la dif
			Certificado REDAM Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio			x	PDF PDF			Controlucion a la saniona agropecuarra y la incinuissa agroaministrata en Colombia, Es importante acutara que el volumen documental producido varia cada ano y dinere de una gerencia secciona a otra; por esto, ai realizar el proceso de selección es necesario tener en cuente los porcentales inclinados en la Table 9 para cada cazo particular.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio			×	PDF			Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Registro Único Tributario (RUT) del municipio Certificación detallada de aportes del municipio			x	PDF PDF			
			Certificado de Aportes Parafiscales Minuta del convenio			×	PDF PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, stemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dadado cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lago Policial Digital a Lago
			Garantías-póliza de cumplimiento (si aplica)			x	PDF			
			Solicitud Registro Presupuestal (si aplica) Registro presupuestal (SIIF) - (si aplica)			x	PDF PDF			La documentación no selecionada 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 la cargo de la Orlicina de Temologia de la Información.
			Memorando designación supervisor			×	PDF			
			Acta de Inicio (si aplica) Plan Operativo (si aplica)			x	PDF PDF			
			Cronograma de actividades			x	PDF			
			Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF PDF			
			Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			×	PDF PDF			
85	800.9	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	_ ^	150	\vdash		R / Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas
			Acta de apertura de buzón		-	х	DOC, PDF		+	prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
			Solicitud Derecho de Petición			×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emilirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria
I		1 1	Respuesta Derecho de Petición		- 1	х	PDF	1 1	1 1	al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).

	Δ	53									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Col	olombiano Ag	ropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	d Administr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina	na Producti	ora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
	Código			Reten	nción Sopi	rte	Extensión	Disp	osición Fir	nal	PROCEDIMIENTO
DA DI	DE :	s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Formato Digital	ст	E MT	s	PROLEDIMENTO
											Les parte de la documentación se determinó en las fases de Archivo de Gestón y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgo un tempo prescucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partiminon cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, endoss de vida o desarrollos enominos, sociales, políticos, religionos o exteñcios en materia agropecuma propiso de los comendades dentro del terminos racional y que son otilies para el concenimiento de su identidad. En parte de la documentación se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose del concenimiento, los cuales sistema de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, que premior de ferencio política, y que premior de les historios institucional, los cuales sistema de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, que premior de ciencia de la indicion institucional, los colipitors de la mission de la miss

10		**									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Inade	uto Colombian	o Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	nidad Admir	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Prod	uctora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
	Código			Retenció	án i	Soporte	Extensión	Die	posición I	Einal	
1			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		M .	P FI	Formato		F M		PROCEDIMIENTO
DA	DE			AG A	AC F	P EL	Digital	ст	E M	IT S	
85	800.9	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
85	800.9	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3				х		Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		- 1	×				T	lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y/o socurencia de devidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilanció, y control (IVC).
			NAME entrega de susuirio y cive para el manejo de Sistema de Información para Guiar de Movillaziodo. Animal SIGMA y lo SINIGÁN piero mola para entredia de concentraciones panaderas) **Acta de entrega de susuirio y cive para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movillaziodo. Animal SIGMA y lo SINIGÁN planta de Información para Guias de Movillaziodo. **Acta entrega de susuirio y cive para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movillaziodo. **Acta entreamiento personal programa de movillaziodo. **Contribida de de mismo premento. **Contribida de información biloquez preventivo. **Conceptio sustirio para animida en pie Inguesdo de manera liegal al país circular 03 de 2019 **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de forma liegal **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de forma liegal **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de de forma liegal **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de de forma liegal **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de animidas (paricular y subproductos **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de animidas (paricular y subproductos **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de animidas (paricular y subproductos) **Conceptio sustirio para animida en pie movilizado de animidas (paricular y subproductos) **Formato incorpo sustirio sustirio sustirio sustirio de animidas (paricular y subproductos) **Formato de securio sustirio sustirio sustirio de movilizado de animidas (paricular y subproductos) **Formato discina de contro de la movilización de animidas (paricular y subproductos) **Regulas daria de contro de la movilización de animidas (paricular y subproductos) **Regulas daria de contro de la movilización de animidas (paricular y subproductos) **Regulas daria de contro de la movilización de animidas (paricular y subproductos) **Regulas de contravención al contro de movilización de animidas (paricular y subproductos) **Regulas de contravención al contro de movilización de ani			x	PDF PDF XLSX				Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias exigen estrictamente la información necesaria para que cumplas su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y debidamente registrados en el ICA, certificaciones de Indicatorio Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN). Es necesario actuar que estos documentes perductores en la Generacia Seccionales, y su stranferencia primaria se realiza al Achivo Central de la Genecia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los Siempos de referencion se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, conservando (3 años). Los Siempos de referencion se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, conservando (3 años). Los perdodos de restrucción en las fases de Activios de Gestión y Central se segmente la considerar de los describes de la conservando (3 años). Termindo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que discinemente se construcción de la sonite prescribe a los cienco (1) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2994 de 2021, se les otorgó un tiempo precisacional de 5 años. Termindo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que discinemente se constituye en un apportante partir de la dependencia productora y su contendo es consolidado segin la especie en los diferentes programas naciona de terminario de los cuentes de la consocion de la decumentación, una ser transcrurido
85	800.9	23	- Solicitud gas la metaria de Monitación interna de Animales (ISSMI) de productos y subproductos solicitud gas la medificación del registro inco de sucursación (RUV) de flebre aftesa y brucelosis bovina « supervisión a polenta se berenfelo y/o figerificos « Supervisión puesto de centrol - Vigilancia a concentraciones de animales - Vigilancia ne recentraciones de animales - Vistra de finespection a recinos firestas - RESTORIALES DE BIENES EN SERVICO - RESTORIALES	2 !	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF		×		Agrupación documental que crienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y regara las actividades administra realizados para o control, respirimiento y optimización de la genetico y que de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su minionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos ovidencian los movimientos de inventario, trapa
			**Act de inventario **Control de bienes en servicio **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministoro de bienes devolutivos **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintego **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintego **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintego **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute debito **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute por della, rebo o hurto **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute por desponda por propiedo **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute por desponda **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Alpute por desponda **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Tariadas entre agrupaziones **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Tariadas entre agrupaziones **Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		200	x x x x x x x x x x x x x					novadades, presentada durante el circlo sel di de estos bemes. El necesario actiarar que estos documentos se producem e las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retenciós se cuentar a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteniormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los terminarios de RAPSOF de Guis Implementación Tablas de Retención Documental Conservando (8 años). Los profosos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un terperacional de 10 percenta de la conservando de la seria prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un terperacional de 10 percentacional de 10 percentacion
85	800.9	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2 1	8				,	к х	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			 Hoja de vida del vehículo Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas 		,	×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Registro de Adulana *Sectura de compra *Sectura de compra *Souta *Souta *Souta *Souta *Souta *Formulario pago de impuestos *Solicitude de Servicia *Formulario pago de impuestos *Solicitude de Servicia *Cencución y Cumpidio del Servicio *Cencución y Cumpidio del Servic		200	x x x x x x x x					Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del presidente, que sucede al terminar i al árchivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Árchivo Central considerio insemientos. Palas de 160 SAS-46-4 dúa insemientación Palas de referención Procurencia (2 años). Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años, establección en el Artículo 7 de la Ley 2054 de 2021. También, el Artículo 10 Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las polizas de segunos tenen una perscripción entraorientan de ceno (3) años. Ademais, los libers y speples de comercio se deben comerciar por un periodo de des (10) años contados a partir de la districa senterio, bucumento comprotamento, segui artículo 3 de la ley 90 de 2003. Los quigles act estas proprie estos occumentos que su comercio ca deben comerciar por un periodo de des (10) años contados a partir de la districa senterio, de comercio de comercia comercia de la monte de la servicio de comercia de la monte de la servicio de comercia comercia comercia de la monte de la servicio de la comercia de la monte de la servicio de comercia de la monte de la servicio de comercia de la monte de la securidad de la servicio de la final de la venta de la decumentación se determinó de seleterios de valor ricientifico, poser opuble fuente primaria para la recontribucción de la final de la venta de la decumentación se determinó de la seleterio de la seleterio de la valor histórico por ser posible fuente primaria para la recontribucción de la final de la venta de la contrada de la contenida entidad, en la contrada de la contenida entidad, en la contrada de la contenida de la
											Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que queden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en la administración de un parque autom
											que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descrip
				1 1			l	1	- 1		Es importante actarar 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.

	CA	ano Agros	ecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANIA ARROPECUARIO - KA
-	Unidad Admi	ninistrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Pro	oductor	,	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE									
	Códig	igo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón	Soporte	Extensión Formato		Disposici	ión Fina		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG .	AC	P EL	Digital	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
													Uns ver cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDFA 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. 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-099 V.1 instructivo Eliminación Documental.

			•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA tuto Colombiano	Agropecuar	60								TREES OF RETENDIN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO A GRAPPELARIO - ICA
-	nidad Admini	etention	800 - GERENCIA SECCIONAL								INDITION COLUMNIANO AURO ECONO - ICA
-	Oficina Produ		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
-	Código	rcc01d	NOON - VEHILMON SECTIONAL CHOMINANC	Reten	-14-	Soporte	Extensión	Die	osición Fi		
H		- 1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG			Formato				PROCEDIMIENTO
DA	DE	_		AG	AC	P EL	Digital	ст	E MT	5	
85	800.9	26	INFORMES								
85	800.9	26		2	8				х		Agrupación documental en la que se registra la metodologia utilizad para el diseño, formulación, reguimiento de los indicados del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que la registra de la comparta del comparta de la comparta de la comparta del comparta de la comparta del comparta de la comparta de la comparta del la
			Informe de comportamiento de indicadores de gestión			×	PDF				Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.
											Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.
											Los tiempos de refención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consarvando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientos de la GD-SAF-G-4 Guiá implementación Tablos 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 eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, mallando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargon en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
85	800.9	26	12 Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			х	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 Notificaciones descartadas			×	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.
			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), posteniormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance
			Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			×	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Estudio Epidemiológico (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 otorgó un tiemp
			Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cierre de caso			×	PDF				precaucional de 10 años.
			· Cierre de Caso			1	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra 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.
											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 cinvestigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historiania de la emisión institucional, de la misión institucional, de sobjetivos 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 fotal 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 filoranitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acce de productos approcuratos.
											Una vez cumpido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V1. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
85	800.9	26	14 Informes de Recaudos Diarios	2	8				×		Documentor que informan la sintesis diario del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuar
1	223.3		Resumen diario de inereso	-	-		PDF		-	+-	colombiano. El rectudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedos se basta la prestación del servicio o la caucitad del rectudo, acorde a la normativa vigente.
			 Resumen diano de Ingreso Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN 			×	PDF				Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI			x					
			Otros recaudos efectuados por datafono			х					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Soporte de recaudo			x x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia focal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Les periods de retreción en la fase de Activo de Cestido y Certifa e segipion terimede no cesta que la acción despública de retredad de la serie practica (Sistante Fibilisados) partir del Los de mandrados y producto tributados por un partir del Los de mendios en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2001. También, el Artículo 2005 certificados o reservados en el Activo de Cestifica de Fibilisados por un periodo de después como de carbo el conservado y producto tributados por un periodo de discus por un periodo de discus (El Cestifica de Fibilisados) por un periodo de discus (El Cestifica de Fibilisados por un periodo de des el Cestifica de Fibilisados por un periodo de des el Cestifica de Fibilisados por un periodo de de El Cestifica de Fibilisados por un periodo de de El Cestifica de Fibilisados por un periodo de de El Cestifica de Fibilisados por un periodo de de El Cestifica de Fibilisados por un periodo de de El Cestifica de Fibilisados por un periodo de
											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 eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.

	_										TANIA DE REFENCIÓN DOCLIMENTAL
IC	_A	4									TABLE DE RETENDION DOCUMENTAL INSTITUTO COLUMBANDA GENEROLARID - ICA
1100	dad Admini	-tth	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTE COLUMBIAND ASKUPECUARIU - ILA
	ficina Produ		8009 - GERENCIA SECCIONAL								
<u> </u>	Código	ictora	3005 - GENERUM SECTIONAL CASAMANE	Date		Soporte	Extensión		Disposici	ián Final	
DA		s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato Digital			MT S	PROCEDIMIENTO
85	800.9	26	22 Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			Х		x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Officinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal,
83	800.9	28	Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			×					entersal, semestral y annul para de a conocer las canacteristicas posonitarias de Colombia y sus terrafroires. Es necesario activar que estos documentos se producem en la Gerencia Seccionale, y su transferencia primaria se realiz al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de remaindo de cuentra partir del cierne del expediente, que sucede al ferencia Decemental conservando (13 años). Los sempos de remaindo de Colombia y partir del cierne del expediente partir del cierne del partir del cierne del cierne del partir del cierne del cierne del partir del part
85	800.9	26	28 Informes goldenniológicos Regionales - Registro de semones del astema de información y vigilancia epidenniológica del ICA - Informe de Novillación - Informe de Dalposticos de serrológica y alergicas SEAL - Informe Dalposticos de otras enformación y alergicas SEAL - Informe Dalposticos de otras enformación del Información de In	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX	x		x	Intoaction del país o que registran armbios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros 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 accese de productos agregoramento. Interes como monte de paíse o que registra de recordad de como de caracter de como de la producto de caracter de como de la producto de caracter de la monta de la monta de la monta de la monta de la mo
85	800.9	26	Se follower Resountaires - Informe de carector (Brosshrin) - Report consolidad de tercicio a comunidades priorizadas - Report consolidad de tercicio a comunidades priorizadas - Vista inicial de careguimente de Report (Professa) - Vista inicial de seguimente de REC - Registro de autorizadas experimente de REC - Registro de autorizada experimente autorizadas experimente de Visiona de Registro de Autorizadas experimente de Visiona de Registro de Autorizadas de Professor de Visiona	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF	x			Occumentos mediante los cuales accomatifas los informes fiscanatarias enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fiscanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el «C.A. como soprar de las actividades que partira ha caldadi fiscanitaria de estate responsar cultivada. Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora. Los tempos de referencia se cuentra a partir del cierre del generales, que suceda di terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorines se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insamientos de las Gos 354-6-4 dual interneciado Tablas de Reisencia Decumenta conor-envado (8 años). Los periodos de referención en las fases de Archivo de Gestión y Central se ariginaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estableccido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo prescricional de 10 años. Las disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural maternal de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vidas o desarrollos exonómicos, sociales, politicos, refligiosos centáticos en materia agrescuaria propis de las comunicados de estidados de conocimientos de su derettad. 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 de conocimiento, tos cuales sivem de fisente de estergial central ca especialmente para las cencias naturadas. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determin

			_	T							TABLA DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	_A	-									TABLE DE RETRICON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBAND AGREDICARDO - ICA
Inasou	to Colombian	o Agropeo	ecuano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	dad Admir		va	800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	ficina Proc			8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE							
	Códig	0		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disp	posición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s	
85	800.9	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
85	800.9	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8			х	×		Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
				Inventario documental de archivo central		x x	XLSX, PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los Inexamientos de la OD-SAF-G-4 Guida 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 tiemp 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 estadísticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente 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.
											Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hatórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formate PDF/A con fines archivióticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD S4F-G2 V.1. Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plano.
85	800.9	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
85	800.9	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2 3				х		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
				Planilla de control de comunicaciones oficiales		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.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucade al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 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 (3 años).
											Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
											Teinende no cuesta que la subserie no desarrolla vulores scundarios, ya que discamente se constituye en un appro a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una sex transcurrido el tempo de personación el afectivo Central utilizando el método de pisado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-100 y V. 1 instructivo Eliminación Documental.
85	800.9	31		LICENCIAS							
85	800.9	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2 3			×	х	H	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de indole fitosanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento
				Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal		x x	PDF	+		1	nantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia, las Licencias Fitosanitarias de Movillazción de Material Vegetal (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de tente (FILMIVI) permiten controlor la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una segura de la vegetales, y tie
				Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal		x x	PDF				se un 1,5 to one community, on soot transporter y minimization and an extraction and
				Factura de venta Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal		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.
				Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)		×	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 consideran los lineamientos de la 60-54F-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
											Los periodos 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precuacional 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 historiacional 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 santarris fitosantaria cod pias o que registras cambios en la condición santaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biliteral o multilateral de accide perductoria agenciación.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y se proceder su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guido 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 Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	Α.	-	_								TANA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto	A	arosecus	uario								INSTITUTO COLOMBIAMO AGROPECUARIO - ICA
	d Adminis			800 - GERENCIA SECCIONAL							INCIDIO COLOMINARO AURO ECUARDO - EA
-											
Ofic	ina Produc	tora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE		,					
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		osición Fin		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s	
85 8	00.9	31	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2 3			х	x		Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes
			ŀ	Solicitud de Licencia		x x	PDF				verificaciones de los requisios consolitarios tanto para el funcionamiento del evento, is instalaciones de los requisiones e de los requisios consolitarios tanto para el funcionamiento del evento, is instalaciones de inimos y los animales que se concentren en estos. Esta aplica para cubles ecuestres, eventos deportivos y recreativos, fenias comerciales y de exposicion aminimación de plagas comerciales y de exposición aminimación de plagas comerciales y exemples y un destrucción para de la comerciale y exemples y un destrucción de plagas comerciales y desenvolves de la comerciale y exemples y un destrucción de la comerciale y exemples y un destrucción de la comerciale y exemples y un destrucción de la comerciale y exemples y destrucción de la comerciale y de exemples y destrucción de la comerciale y del comerciale y destrucción de la comerciale y del comerciale y destrucción de la comerciale y del comerci
				Visita de inspección a recintos feriales		x					no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y
				Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		x x	PDF				inocuidad agroalimentaria.
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos facels de Casaldos facels de Casaldos facels, conservandos de Casaldos facels de Casaldos facel
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 6 a finos.
											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 institucional de la entidad. en tanto de la historia de la mación y sus territorios.
											instructional de salentidade, en cantro que da cuenta de la mistoria del mistoria de la mistoria del mistoria de la mistoria del mistoria de
											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 toros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesa de productos apopocuario.
						1 1					
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permamente en su soporte original, y se procederá su digitalización de no formato PDFA con fines archivistricos de consulta realindo en cuenta lo indicade en la GDSA-G-2 V.1 Qui la Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos de Gestión Documento
						1 1					
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), ada documentos en sistemas de almacenamiento de la complexión de la
85 8	00.9	32		MANUALES	_			1 1	\neg	+	- Control and Cont
85 8	00.9	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2 8			×	×		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 referencio
			-	Revisión por la Dirección		×	PDF			+	adoptadas dentro del sistema.
				Evidencias de controles de riesgos		x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Salidas no conformes		x	PDF				
				Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo		×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a 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 GOAS-FI-6 de las DAS-FI-6 de las OAS-FI-6 de las OAS-FI-6 de las Inalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOAS-FI-6 de las internetarios in DAS-FI-6 de las OAS-FI-6 de las OAS-FI-6 de las Inalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las OAS-FI-6 de las Inalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las las desenvolves de las considerandos de las considera
				Euqueta de muestreo de trutos campo Evidencia de acciones suscritas		X X	PDF				
				Certificaciones International Organización for Standardization ISO		x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo corecucional de 10 años.
				 Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos 		x	PDF				precaucional de 10 años.
				Peligrosos RESPEL Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales — Formato de Cierre Subsistema de		×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
				Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)							institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				 Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) 		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
				Comunicaciones con entidades ambientales		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 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos		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)
				Maninestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia		X X	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
						\bot					
		35		PLANES							
85 8	100.9	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2 8			×	×		Documents que registran las actividades para prevent, monitorear y reductivo la constitución de cuesta que la constitución de la constitución de cuesta que
				Muestras tomadas en granja							resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se
				Acta toma de muestras Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis		x x	PDF				espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
				Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)		x x	FDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Muestras tomadas en planta de beneficio		1 1					Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia tiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandi los lineamientos de la GO-SAR-F-(Qui implementación Tablas de Referención Decumental Conservando (8 años).
				Acta toma de muestras		x x	PDF			1	
				- Acce come se mocall da		^ *	PUF			1	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
						1 1					
											La disposición final es Conservación Total tenindo 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 vidas de claerarioles escondinarios, posibles, políticos, en relizor as propecuaria propsios de las comunidades dentro y que son cilidires para el enconientende de su identidad. Este especialmente no in el relativo a
						1 1					impacto de visa de sectiones económicos, concentra, potencia, celegozas o testa por percebo en internacional humanos y del describido i
						1 1					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
1										1	La orgonición mai est Conservación circu tenemo en cuenta que se extermino ia existencia de valor Cientifico, por la contenido posee datos estanacions e internacion concerniente a la circación de conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil es aprecibilidad para la circación en conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil es aprecibilidad para la circación en conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil de para la circación en conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil de para la circación en conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil de para la circación en conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil de para la circación de conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación conferil de para la circación de conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación con la sud de para la circación de conocimiento, jos cuales sirven de nuente os investigación con la sud de para la circación de conocimiento, por cuales sirven de nuente os investigación con la sud de para la circación de conocimiento, por cuales sirven de nuente os investigación con la sud de para la circación de conocimiento, por cuales sirven de nuente os investigación con la sud de para la circación de conocimiento, por cuales sirven de nuente os investigacións de la circación de conocimiento, por cuales sirven de nuente de nuen
						1 1					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
						1 1					institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
						1 1					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					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
						1 1					fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
										1	de productos agropecuario.
						1 1					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en es oporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
						1 1					su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						1 1					los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
1 1					- 1	1 1	1	1	- 1		dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	_A	Agroom	warlo							TABLE OF RETINGON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGENTE CARA ONTITUTO COLOMBIANO AGENTE ONTITUTO CO
		. grupetti		800 - GERENCIA SECCIONAL						ITSTITUTU CULIMBINATO ARROPECUARIO - ILA
_	idad Admin									
_ (ficina Prod			8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
<u></u>	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		osición Final	PROCEDIMIENTO
DA		s		· ·	AG AC	P EL	Digital	CT E	MT	s
85	800.9	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2 8			х	х	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenc
				Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		х				de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
				Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta		x				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Registro de captura de mosca (MF-CAP) Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)		×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
				Etiqueta de muestreo de frutos campo		x	ALJA			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio		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 tiemp
				Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) Formato de supervisión de servicio a trampas		, x	XLSX			precaucional de 10 años.
				Formato de supervision de servicio a trampas Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa		x				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
				Envio de las muestras de moscas al laboratorio		x				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
										flocamitatio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de lotros 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 accesionado de productos establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesionado establecer y demostrar en la confidencia de la confid
										ne productos agropecuano.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permamente en su soporte original, y se procederá su digitalización Documento, chie proceso estraí a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
						1 1		1 1		
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumuleniento a las acciones de preservación del Plan de Persecuración Distal al sucreo Plazo.
85	800.9	35	3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 8			х	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y lect
				Acta toma de muestras		x x	PDF			boxins destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envio a laboratorio para detectar y snallario for enveltados, para determinar el niego y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual espera realizar también en otras especies de importancian per opucios primaria destinadas o a consumo humano. Los anterior con el propósito de garantizar la sendada agropecuaria y la inocuidad agropementaria en Colonialmentaria en C
				Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		x x	PDF			
				Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		x x	PDF			Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los 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 considerance
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		x x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				- resolution de medicas sameans (a aprica)		^	101			Iss 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 recracional 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, valore modos de vida o desarrollos económicos, sociales, no estéticos en material aerocencaria proceso de las comunidades denten del territorio nacional vo sue son vivileos para el monomiento de sui diorintente en lo relativo a
										impacto de las acciones preventivas y correctivas e raticidas por el 1/2 para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanatico, como el derecho a la salida en las conuncidades y el derecho al ambienta de receptor de las acciones preventivas y correctivas e raticidades por el 1/2 para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanatico, como el derecho a la salida en las comunidades y el derecho al ambienta como el derecho a la salida en las comunidades y el derecho al ambienta como el derecho al ambienta de la comunidade y el derecho al ambienta de la comunid
										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 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 epidemiologia.
										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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
										segulmiento 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 posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario fitocanitario de los disa cou en resistra cambios en la condición sanistrai o fitocanitario de rotos para fundamental de establecer y demostrar en los procesos de necección bilateria o multilateria del condición sanistrai no formalistrai de trainiza en fotocanitaria de trainiza en fotocanitaria de trainizar en fotocanitaria de trainizario fotocanitario de trainizario de trainizario del trainizario del trainizario del fotocanitario del foto
										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 archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
85	800.9	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 18			×	×	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Niumeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
				Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)		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.
				Certificados de aptitud laboral Exámenes ocupacionales		×	PDF	1 1		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 afios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		x		1 1		los lineamientos de la CD-SAF-G-G Guia Implementación Tablas de Retención Documenta Conservando (18 a fino).
				Matriz de riesgos		×	XLSX	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, que la acción civil derivada de
				Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Registro de Actas de reunión del COPASST		×	XLSX PDF	1 1		la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo SS 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 de 20 años.
				Registro de Actas de Fedinion del COPASSI Registro de asistencia		x x	PDF	1 1		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
				Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		x x	PDF	1 1		institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
						1 1		1 1		Una ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
						1 1		1 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.
						1 1		1 1		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
						1 1		1 1		dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
						1 1		1 1		
						1 1		1 1		
							1	1 1		

Unidad Administr	Agropecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Unidad Administr											INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Product	ctora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE									
Código			Retenci	ción	Soporte	Exten		Dispos	ición Final	al	
DA DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P E	Form L Digit	ato CT	ГЕ	MT	s	PROCEDIMIENTO
	35 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	- 2	-	_	- Digii	ai -	Ť	ν	_	exumentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frezco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto
	33 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass		<u> </u>	-		_ ^	_	_ ^		dominiano Agropecuario (ICA), del país importados, esta importados, esta importados, esta importados, esta importados, esta importados esta im
		Caracterización predial								Cab	be aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
		Caracterización prediai									
		Solicitud de vinculación a los planes de trabajo			- 1 3	(PD				Esr	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.
		Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio			,	K HTM	-				s 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 considera
		Poligono (si aplica)				GP GP	κ .			los	i lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de visita para verificación de caracterizaciones			х					Los	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
		Informe de verificación de las caracterizaciones				K PD	F			pre	caucional de 10 años.
		Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate									disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
		Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate			x :	K HTM	6L			inst	atitucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Actas de visita de prevención, viellancia v control			x						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
						C PD	F			fito de i	osanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria lo multilaterial de a productos argonegosario.
		Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)									
		Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			3	C HTM				Una su c	avez 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 procesi digitalización en formator POPIA, con filos activistos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la COS-AGO-C 21 Vi Guilo Digitalización formator POPIA, con filos activistos de Grupo de Gestribo focumental.
		Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)				K HTM	6L				
		Informe de manejo de plagas (si aplica)				C PD	F				s documentor en soprete nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documen ndoc umplimiento la las acciones de preservación del Plan de Preservación (Ellen da Lazgo Plazo.
		Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass									
		Acta de visita de habilitación			x :	C PD	F				
		Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado				K PD	F				
85 800.9	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	+	+	_			+	+		
85 800.9	36 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	_	_	×		+	Reg	gistro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Articulo 2.8.2.9.3 del Decreto 1
		Solicitud de transferencia primaria	+	+	,	C PD		+	+		115).
		Inventario Documental de la transferencia			,	PD	:			Esr	necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de transferencia documental Cronograma de transferencias documentales primarias			,	XLSX,					s 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 considé
										los	s tempora de receivad su De SAF-0-4 durant a plant implementación combinado como como como como como como como co
											s periodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un t
											s periodus de tercitorio en las sues de acción de designi y Central se asignaturi terriendo en cuenta que la acción uncupinisma demada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el actioni y de la Ley 2009 de 2021, se les sudigio un trecacional de 10 años.
										la c	disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuer
										inve	vestigación cientifica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
										lac	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
											stitucional 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	na 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 origin
											rcumentos 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 Docum
											ndo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
85 800.9	40	PROCESOS JURÍDICOS		1							пос спірінненто 4 на жесоно се рівзетилон че тап се тесечилого бура в свід у тако.
	40 10		2	8						dan	
	40 10	Procesos Sancionatorios	2	8	x :	C PD	F			χ Doc de	ocumentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocucidad agropalmentaria en Colombia; esto con el prince deferminar 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 nometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedi
	40 40 10	Procesos Sancionatorios Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)	2	8	x :	C PD	F			χ Doc de	ocumentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalimentaria en Cislombia; esto con el pro- deferminar 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 procedi
	40 10	Procesos Sancionatorios Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos Acto de indigesciones preliminares Gli aplica) Consulta de identidad del investigado (I aplica)	2	8	x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	K PD				X Doc de san Adr	pocumentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigliancia, en cumplimiento de las funciones de imspección, vigliancia y control de la santidad agropecuaria y la insociadid agroalmentaria en Colombia, esto con el por deferminar y las archiva la investigación o se impose una sanción, la cual debe ser proporcional a la soción u omisión de los deberes y/o obligaciones (appleas a las cuales esta nometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuaria. El procedionatorio as adelantariados de fortico, a petición de parto e como consecuención de habrer insupersola mediantariado motivos de administration conticos en confircia personalmenten confirma a lo disquiente confirma a los disquientes en cificago genominamente confirma a los disquientes en cificago genominamente confirma a los disquientes en confirma genominamente confirma a los disquientes en confirma genominamente confirma a los disquientes en confirma de las motivas en confirmados en conf
	40 10	Procesos Sancionastorios • Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos • Acto de indegaciones prelimisares (31 aglica) • Consulta de identidad del investigado (ia aglica) • Consulta de identidad del investigado (ia aglica) • Auto de formulación de cragns	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	C PD	F F			X Doc de san Adr	pocumentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigliancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigliancia y control de la sancidad apropocuaria y la insociadad aproalmentaria en Colombia, esto con el prode determinar y la archiva la investigación o se impose una sanción, la cual debe ser proporcional a la soción u omisión de los deberes y/o obligaciones (appleas a las cuales esta nometidos los sujetos vigilados en el sector apropocuaria. El procedionatorio as adelanteriados de foricio, a petición de parto e como consecuencia de habere imposer una mediata proventiva mediantariado vinolición de maliministrativo molecular de confidera personalmente confirma a lo disputente ención despo de inicio del procedimiento sancicantorio para verificar los hechos su omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procedería e recibir los descargos del procesado. necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la dichia productora.
	40 10	Procesos Sancionatorios Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos Acto de indigesciones preliminares Gli aplica) Consulta de identidad del investigado (I aplica)	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	C PD	F F EML			X Doc de san Adr	nomentos que registran el proceso bandonatorio adelantando 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 pri deferminar si se archiva la investigación o se impose una sanción, la cual debe ser proporcional a la xoción u omisión de los deberes y/c obligaciones (agines a las cuales estal nomentios los sujeteras vigilados en el sector agropecuaria. El procedionatorios a desidentaria de debica, particione de parto como comenciarcia de haberes insuestentam entendaria de debica, particione confirma giamentariamento enforma a los disputes en enforca generalmente confirma a los designacios en confirma giamentariamento enforca de la composición de procedera a recibir los decuagas del procesado, necesario sultarse que estos documentos se producem na las Generios Sectionales que sultante de la composición de la Generio de la confirmación per procedera a recibir los decuagas del procesado. Tomosario sultarse que estos documentos se producem na las Generios Sectionales que sultante de la demanda de la Generio Sectional correspondiente a la oficia productora. Si timpos de retención se cuentam a partir del cierre del espediente, que sucreda a entre del cierre del espediente, que sucreda a mitanció, conservando en el Archivo de Ge
	40 10	Procesos Sancionatorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos * Acta de indegatores perlimitares (SI aglica) * Consulta de identidad del investigado (si aglica) * Auta de formulación de cargo: * Auta de informulación de cargo: * Auta de formulación de cargo: * Auta de formulación de cargo: * Auto de formulación de cargo: * Auto de novión cinación de respectivo auto o constancia de envión citación e mail o SMS * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Auto de Notificación según según de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de La Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargo: * Constancia de Notificación Pers	2	8	x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	PD P	F F F F F			X Doc de san Adr Es r	procumentos que registran el proceso sandonatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia, esto con el pri determinar i si a archiva la investigación o se impone una sandón, la cual debe ser proporcional a la xoción u omisión de los deberes y/o obligaciones (applear a las cuales estala nometicios los sigietes vigilados en el sector agropecuaria. El procedionationis as delativadas de deficios, a pecticio de parto como consecuencia de habers insupervistan mediante actou de ministrativo ministrato en confidencia de procediona de parto como consecuencia de habers insupervistan mediante actou de ministratorio ministratorio, el cual dispondirá el inició del procedimento sancionatorio para verdicar los hechos u omisiones constituirsos de infraccion sia normas ambientates, fin casos de fagarcia o conteitos procederá a recibir tos descurgos del procesado. Tenecario saltars que estos documentos a producen en las Gerenocias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerenoi a socional correspondiente a la ofician poductara. Si tempos de retendos cue cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al emittere las sontencias escional contencia de contra a partir del cierre del expediente, que sucede al emitte las sontencias del proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-64 Gual Implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 altos).
	40 10	Procesos Sancionatorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos Mentoso * Acto de indegaciones priminismes (Si aglica) * Consulta de identidad del investigado (ia aglica) * Activo de formulación de cargos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constanció de envío citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constanció de nivol citadón e mal o SMS * Constancia de Monicion Personal del a formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso * Derecho de Petición relacionado con PAS (Si aglica) * Documento que contrebe los descagars endelos por el Investigado, si fueron presentados	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PD P	F F FML F F			X Doc sans Adr Es r Los año Los	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la insociidad agropecuaria agropecuaria insociidad agropecuaria agropecuaria insociidad agropecuaria y la insociidad agropecuaria y la insociidad agropecuaria y la insociidad agropecuaria agropecuaria insociidad agropecuaria y la insociidad agropecuaria agropecuaria agropecuaria agr
	40 40 10	Procesos Sancionatorios * Documento que da origem al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos * Acto de indegociones perliminares (SI aplica) * Consulta des identidad del investigado (si aplica) * Actio de formationa de cargos * Officio con citacción para notificacción del respectivo auto o constancia de envío citacción e mail o SMS * Constancia de hiorificacción Personal de la Formaticación de Cargos o Antro de Notificacción regin sea el caso * Portección de Petidina resistancia con RS (SI guitta) * Documento que contiene los desargos rendicios por el investigado, si fueron presentados * Acta de audiencia (SI palca)	2	8	X	PD PDF, I	F F F FML F F F			X Doc de san Adr Es r Los año Los pre	commentos que registran el proceso sandonatorio adelamitando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sandiad agropecuaria y la insocidad agropalmentaria en Colombia, esto con el poderenimo a la acrido ha como de la como de l
	40 40 10	Procesos Sancionatorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos Mentoso * Acto de indegaciones priminismes (Si aglica) * Consulta de identidad del investigado (ia aglica) * Activo de formulación de cargos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constanció de envío citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constanció de nivol citadón e mal o SMS * Constancia de Monicion Personal del a formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso * Derecho de Petición relacionado con PAS (Si aglica) * Documento que contrebe los descagars endelos por el Investigado, si fueron presentados	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PD P	F F F IML F F F F			X Doc de san Adr Es r Los año Los pre	conventos que registros el preceso acodoración adelentación por el ICA se mujeto de registros, en complimiento de las fonciones de impensión, equipera y comerción de la susidisd appropriamentario en Códende, con en la colementario y en complimiento de las fonciones para en considera de la susidisda de productiva de productiva de complexa a la considera de la complexa de la compl
	40 40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos Microtos * Acto de Indegaciones perilimismes (SI aglica) * Consulta de identidad del investigado (ia glica) * Activo de formalización de cragos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Constancia de Noticione intercionado for SMS (SI aglica) * Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Documento que contene los descagaren endidos por el Investigado, si fueron presentados * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de priorega (SI aglica) * Acta de priorega (SI aglica)	2	8	X	C PD C PDF, I C PDF C PDF C PDF C PD	F F F F F F F F F F			X Doc de san Adr Los año Los pre	comentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las flunciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad geropecuario y la inocuidad agroalmentaria en Colombia; esto con el proceso de inspección en la importante de la social de la serio de carriera de la cumplicación de los deberes y la disposición de linicio del procesión de linicio del procesión de linicio del procesión del misco de procesión del misco del procesión del misco de procesión del misco del procesión del misco de procesión del misco del procesión del procesión del misco del procesión del misco del procesión del procesión del misco del procesión del misco del procesión del procesión del procesión del misco del procesión del procesión del misco del procesión del procesión del misco del procesión del misco del procesión del p
	40 40 10	Process Sancionatorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos * Acto de indegatores preliminares (SI aplica) * Comunita de identidad del investigado (sI aplica) * Autito de formulación de cragos: * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS * Constancia de Noticación Persona del la Comunicación del Cargos o Aviso de Notificación segiin sea el caso * Describento de Petición relacionado con PAS (SI aplica) * Documento que contrene los discusagos rendidos por el investigado, si fueron presentados * Acta de aderienció papical) * Comunicación que comoca a audiencia (SI aplica) * Autito que abre a etapa probatoria (si aplica) * Autito que abre a etapa probatoria (si aplica) * Autito que abre a etapa probatoria (si aplica) * Autito que abre a etapa probatoria (si aplica)	2	8	X	C PD C PDF, I C PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Dox de san Adr Es r Los año Los pre	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de imspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia, esto con el priceteminar si se archiva la investigación o se impose una sanción, la cual debe ser proporcional a la xoción unidión de los deberes y/o obligaciones logidas a las cuales estala nometicios los signites vigilados en el sector agropecuaria. El procedio contractivo as editamentaria de debico, a petición de parto como comescencia de habrer imposer una media permetam mediantar actor indicamientamio misorios en confidirario encientario estala del administrativo misorios de processor en confidirario encientario estala encientario en contractivo a la come de la confidiración de procediente su sectorios agrocarios en confidiración en procederá a recibir to descondio encientario en las Genericas Sectorios agrocarios en las Genericas Sectorios en contractivos en las definados productora. 15 tiempos de retención se cuentam a partir del cierro del espediente, que sucede al emittera la archiva de la descondica de la biene de la delicación de cual del processor de Transferencia Primaria al Archivo Central de primaria se realiza al Archivo Central de la Generica de la delicación de cual del processor de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Serie prescribe a los cinco (3) aportecimiente se debe realizar el processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Serie prescribe a los cinco (3) aporte entre del processor de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Serie prescribe a los cinco (3) aporte entre del processor de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Serie prescribe a los cinco (3) aporte entre del considerando de la deserio de la considerando de la deserio de la considerando de la deserio del considerando de la deserio
	40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos Microtos * Acto de Indegaciones perilimismes (SI aglica) * Consulta de identidad del investigado (ia glica) * Activo de formalización de cragos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Constancia de Noticione intercionado for SMS (SI aglica) * Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Documento que contene los descagaren endidos por el Investigado, si fueron presentados * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de priorega (SI aglica) * Acta de priorega (SI aglica)	2	8	X	C PD C PDF, I C PDF C PDF C PDF C PD	F F F EML F F F F F F F F F			X Doc de e sans Adr Los año Los pre En eco En cier	conventos que registros el proceso accionación delibertación por el CCA em supris de registracia, en complimiento de los funciones de imperción, equilibrar, comitro de la sunidad grapacimento; in ineccidad grapacimentos en Calondale, esco cen el referention a la suchi inclumina de la suchi inclumina del suchi inclumina de la suchi inclumina de la suchi inclumina deli suchi inclumina del suchi inclumin
	40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos Microtos * Acto de Indegatores perilimisares (SI aglica) * Consulta de identidad del investigado (ia glica) * Activo de formalización de cragos * Officio con titación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Officio con titación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS * Constancia de Noticione intercionado for RSG (SI aglica) * Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Decembro de Activo de sudiencia (SI aglica) * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de sudiencia (SI aglica) * Acta de portrago (SI aglica)	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	C PD C PDF, C PDF	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Doc de san Adr Los año Los pre En peco	commentos que registran el proceso sancionatorio adelamitando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sancidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia; esto con el podementaria si se archiva la investigación o se impore una sanción, la cual debe ser proporcional a la soción u comisión de los deberes y/o obligaçõeses legidares à la cualde esta someticios los sujetos vigilados en el sector agropecuaria o la contractional de debena de debo, a pesidos de parte o somo comissorios para entre el contractional de parte o somo comissorios para verificar de la contractional de debo, a
	40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos * Acto de indegociones perilenianes (SI aplica) * Consulta de identidad del investigado (I aplica) * Actio de indegocione de cragos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Constancia de Noticación retracionado con PAS (SI aplica) * Decembro, Se Petición retacionado con PAS (SI aplica) * Documento, que controle no descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados * Acta de audiencia (SI aplica) * Comunicación que conocia audiencia (SI aplica) * Acta de prise ates a estas probatoria (SI aplica) * Acta de prise ates a estas probatoria (SI aplica) * Acta que abre a estas probatoria (SI aplica) * Medios probatorios (SI aplica) * Auto que persocia de estas probatoria y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que prescriede estas y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del acto que prescriede estas y corre trasidado a Decembro ne el esta probatoria y corre trasidado o a Decembro presentado	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	C PD C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF C	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Dox de san Adr Es r Los año Los pre En p cier En p cam	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalimentaria en Colombia, esto con el por determinar a la archiva la investigación o se impose una sanción, lo cual debe ser proporcional a la xoción u omisión de los deberes y/o obligaciones (agilera a las cuales estas nometicios los supteres vigilados en el sector agropecuaria. El procedio contractivo in adelativa de oficios, a periodicio per parte o como comencioramico la parte en el cual de estas nometicios los supteres vigilados en el sector agropecuaria. El procedio contractivo de processor de oficio de processor de la parte de la comocionado para verificar ha funcionados en la cual de estas nometicios los supteres vigilados en el cual de comocionado para verificar ha funcionado en la comoción de la comoció
	40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos Microtos * Acto de Indegaciones prelimitares (SI aglica) * Consulta de Identidad del Investigado (Ia gilica) * Auflo de formulación de cragos * Officio con titación para notificación del respectivo auto e constancio de envío citación e mal o SMS * Officio con titación para notificación del respectivo auto e constancio de Notificación según sea el caso * Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Documento que centrolen los descagares oriendos por el Investigado, si fueron presentados * Acta de audiencia (SI aglica) * Acta de audiencia (SI aglica) * Acto de prórrega (SI aglica) * Acto de prórrega (SI aglica) * Acto de prórrega (SI aglica) * Acto de periorega de probatoria (si aglica) * Comunicación del Auto de Pruchas * Medica probatoria (SI palica) * Auto que perscende de estaga probatoria y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que perscende de estaga y corre trasidado a alegatos de conclusión * Documento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión * Decumento en el que conside los alegatos de conclusión de tentos alegatos de actuación alegatos de scalos de alegatos de conclusión	2	8	X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X :	C PD C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF C PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Dood de san Adr Los año Los pre En pecore En	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia, esto con el podereminar a la archiva la investigación o se impose una sanción, lo cual debe ser proporcional a la soción u considor de los deberes y/o obligaciones legidar a las cuales estab nometicios los sujetos vigilados en el sector agropecuaria. El proces continentos sectorios de processiva de la debere se como comenciones continenta de la desenvación de parte o como comenciones continenta se desenvación de parte o como comenciones continenta de la desenvación de la desenvación de parte o como comenciones continenta se continenta parte de la desenvación de parte o como comenciones continenta se continenta parte de comenciones continenta de la como continenta de la defensa productora. Is tempos de retención se cuenta a parte del cerre del espediente, que sucede al emitte se suntencia es primitar se realiza al Archivo Central de la Genera de la delinar productora. Is tempos de retención se cuenta a parte del cerre del espediente, que suceda al emitten de suntencia en primira instrucción, excepto cuando esta haya sido apotada en cuyo cao es la semencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de General de la desenvación de la delinar productora. Se princidos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aigurante neniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alone establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogiu un execución de 10 alone. Parte de la documentación se determino la existencia de vulor Cultural proque haze parte del partimino cultural meteria de la noción, puesto que su contenido registra vivencia, hibitos, custumbres, tradiciones, vulores, modos de vida o de modernicos, scales, pultos, religiones estetidos en materia agropecuaria propiso de las comunidades dentro del te
	40 40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos * Acto de indegociones perilenianes (SI aplica) * Consulta de identidad del investigado (I aplica) * Actio de indegocione de cragos * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Constancia de Noticación retracionado con PAS (SI aplica) * Decembro, Se Petición retacionado con PAS (SI aplica) * Documento, que controle no descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados * Acta de audiencia (SI aplica) * Comunicación que conocia audiencia (SI aplica) * Acta de prise ates a estas probatoria (SI aplica) * Acta de prise ates a estas probatoria (SI aplica) * Acta que abre a estas probatoria (SI aplica) * Medios probatorios (SI aplica) * Auto que persocia de estas probatoria y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que prescriede estas y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del acto que prescriede estas y corre trasidado a Decembro ne el esta probatoria y corre trasidado o a Decembro presentado	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	C PD C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF, I C PDF C	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Doot de san Adde Ses re Los años Los pre En eco En ; cierre En carr	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia; esto con el preferentimo en la certa de la servicio de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia; esto con el preferentimo en la certa de la servicio de la sanidad de lincia del esta control de la sanidad agropecuaria y la inoculidad agroalmentaria en Colombia; esto con el preferentimo de la certa control de la sanidad de lincia del precedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas del infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confisionio se procederá a recibir so descuagos del procesado, innecesario aclarar que estos documentos se producem na las Germicia Seccionals, y su transferencia primaria se renalizad a Archivo Central de la Germicia Seccional correspondiente a la oficia productora. 1 tempos de retención se cuentas a partir del cierre del expediente, que succeda el 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 Gou, positivemente en debe realizar el procesa de l'anadirectoria Finalma al Archivo de Gou, positivemente en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disquiplanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estabelecido en el Archivo de Goudente de Central de Section de la central construanció (8 años), partir de la documentación se determinó la existencia de vultor Cultural propue haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, habitos, contumbre, tradiciones, valores, modos de vida o de documentación se determinó la existencia de vultor Cultural propue haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido para de conceimiento, sociales, ap
	40 40 10	Processos Sancionastorios * Documento que da origen al Processo Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexes técnicos * Acto de indegatores priminismes (si aglica) * Consulta de identidad del investigado (si aglica) * Colicio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e mail o SMS * Officio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e mail o SMS * Officio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e mail o SMS * Denetico do Petición relacionado con PAS (si aglica) * Denetico do Petición relacionado con PAS (si aglica) * Documente que cencrose a sudiencia (Si aglica) * Acta de audiencia (si aglica) * Acta de portraga (Si aglica) * Comunicación del Acta de Pruebas * Comunicación del Acta que presionadoria y corre trataldo a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que presionade etays y corre trataldo a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que presionade etays y corre trataldo a segatos de conclusión * Comunicación del Acto que presionade etays y corre trataldo a segatos de conclusión * Resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Resolución segin sea el caso * Comunicación del Acticación Personad de la resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o * Nocimiente del resolución que decide actuación administrativo sancionatoria o *	2	8	X 1 1 X 1 1 X X 1 1 X X 1 1 X X X 1 1 X X X 1 1 X	X PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Doc de san Adr Es r Los pre En cler En can Ap Ap Ap	recurrents on the registror of process accountering patients and process accountering process and proc
	40 40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos Menticos * Acto de indegatorios periminiares (Si aglica) * Consulta de identidad del investigado (la aglica) * Actio de indegatorio de regissa * Officio con ottacido para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e mail o SMS * Officio con ottacido para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e mail o SMS * Officio con ottacido para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e mail o SMS * Ocranistacia de Notificación Personal del la remodiación de Cargeso Avisto de Notificación segón sea el caso * Derechos de Petición retacionado con PAS (Si aglica) * Acta de autilienza (Si aglica) * Acta de autilienza (Si aglica) * Acta de portrage (Si aglica) * Acta de portrage (Si aglica) * Acta de priorage (Si aglica) * Acta de personade de atto de Pruvebas * Medica probatorias (Si aglica) * Auto que abre a approbatoria y corre tratado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto que personade de conclusión * Documente en el que conse los singetos de conclusión * Documente en el sue conse los singetos de conclusión * Descripción que decide actuación deliministrativa sancionatoria * Possibulican	2	8	X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X :	(PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Doot de san Adde san Adde san Adde san Adde san año Los pre En eco En ; ciere En carr En , carr A p de e	recurrents on per registror el process accionatorio parlientando por el ICA a un sigeto de vigilance, en cuapilmiento de la funciones de inspección, vigilación y control de la sinidad grapociarion y la mocionida gesalimentaria en Colombia, esta con el periodicio de la control de la sinidad grapociarion y la mocionida gesalimentaria en Colombia, esta con el periodicio de la control de la cont
	40 10	Procesos Sancionastorios * Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anesos técnicos * Acto de indegaciones preliminares (3 aplica) * Consulta de identidad del investigado (1 aplica) * Consulta de identidad del investigado (1 aplica) * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de Notificación respons sea el caso * Derechos de Petición relacionados con PAS (3 aplica) * Documento que cercorie a los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados * Acta de autiencia (3 aplica) * Acta de autiencia (3 aplica) * Acta de prirrega (5 aplica) * Commiscación del Abro de Probación * Commiscación del Abro de probación especial de conclusión * Commiscación del prirrega (5 aplica) * Auto que altre a relique contale los alegatos de conclusión * Documento en el que contale los alegatos de conclusión * Documento en el que contale los alegatos de conclusión, de haberos presentados * Resolución que decide estuación administrativa sancionatoria o Aviso de * Documento esta que contale los alegatos de conclusión, de haberos presentados * Acta de ámbinistrativa cancionatoria o Aviso de * Documento esta que contale los alegatos de conclusión, de haberos presentados * Acta de ámbinistrativa cancionatoria o Aviso de * Documento esta que contale los entre o de termos del resurs o de presido calegatos de conclusión. * Documento esta que contale este entre o de termos del resurs o de presido calegatos de conclusión, de Acta del Administrativa sancionatoria o Aviso de * Documento esta que contale este entre o del resurso de resposición de resto que resurso de aplica de conclusión.	2	8	X 1 1 X 1 1 X 1 1 X X 1 1 X X 1 1 X X 1 1 X X 1 1 X X 1 1 X X X 1 1 X X X 1 1 X	X PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Dood de la san Adre Los años Los presentes eco eco eco eco en eco eco eco en eco	conventos que registros el proceso acodocumios adelineacido por el ICA en sujeto de rigilarios, en complimiento de la función de proceso de control de la surieda grapamentario en Cómbio, en control de la control de la surieda grapamentario en Cómbio, en control de la
	40 10	Processo Sancionastorios * Documento que da origen al Processo Administratorio Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos * Acto de indegatorios preliminares (SI aglica) * Comunita de identidad del investigado (Ia aglica) * Officio con ottación para notificación de respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Oscinatacia de Notificación Personal de la Formulación de Carges o Aviso de Notificación según sea el caso * Derechcio de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Documento que cencrose a audiencia (SI aglica) * Acta de audiencia (SI aglica) * Acta de portrago (SI aglica) * Acta de prescunde de estepa probatoria (sI aglica) * Acta de perecunde de estepa probatoria (SI aglica) * Acta de prescunde de estepa probatoria y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto de prescunde estapa y corre trasidado a alegatos de conclusión * Documento en el que coma le los alegatos de conclusión, de haberes presentado * Documento en el que coma le los alegatos de conclusión, de haberes presentado * Resplación que decide attación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación personal de la resolución que decide attación, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación e el respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sea de caso * Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve e entre expectión y caso expensión	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Doco A property of the control of	recented as engators of process accordances periodiculated on a supplementation of the control of the survival approximation of the control of the survival approximation of the control of the survival approximation of the control of the control of the survival approximation of the control o
	40 10	Procesos Sancionastorios **Documento que da origen al Proceso Administratavio Sancionatorio (PAS) y anesos Microtos **Acto de indegationes preliminares (SI aplica) **Consulta de identidad del investigado (I aplica) **Difício con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS **Constancia de Noticoción de respectivo auto o constancia de envío citadón e mal o SMS **Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aplica) **Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aplica) **Documento que contene los descagares oridos por el investigado, si fueron presentados **Acta de sutilencia (SI aplica) **Acta de sutilencia (SI aplica) **Acta de portrega (SI aplica) **Acta de personde de atesa produtoria (si aplica) **Comunicación del Auto de Prucibas **Medica prochastrica (SI aplica) **Acta de personde de estepa problatoria y corre tradado a alegatos de conclusión **Comunicación del Acto que personde de tapa y corre tradado a alegatos de conclusión **Documento en el que conste los singeisos de conclusión, de haberes presentado **Besibución que decide atucida cambinistrativa sancionatoria o Aviso de **Documento escrito que conste los singeisos de conclusión, de haberes presentado **Comunicación del Acto que personde de large a corre tradado a alegatos de conclusión **Comunicación del parte de atucida cambinistrativa sancionatoria o **Documento en el que conste los singeisos de conclusión, de haberes presentado **Documento en el que conste los singeisos de conclusión, de haberes presentado **Documento en el que conste los singeisos de conclusión, de haberes presentado **Acta Administrativa que acte de recurso de remova concerciona de la revento que se constena de la conclusión de la c	2	8	X : X : X : X : X : X : X : X : X : X :	N	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Dood de le sense de la sense	commentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las flunciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inscuidad agropalmentaria en Colombia; esto con el procedimiento de las flunciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inscuidad agropalmentaria en Colombia; esto con el procedimiento associatorios para en acuto, la cual debe sen propocioción a la soción de los diseases, por control de la cual despectación i las importantes de la cual segunda del mision del procedimiento associatorios para en acutorio, a cual despectado el mision del procedimiento associatorios para entre la cual maneral de la cual despenda del mision del procedimiento associatorios para entre la cual despenda del mision del procedimiento del procedim
	40 10	Processo Sancionastorios * Documento que da origen al Processo Administratorio Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos * Acto de indegatorios preliminares (SI aglica) * Comunita de identidad del investigado (Ia aglica) * Officio con ottación para notificación de respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Officio con ottación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citadón e mal o SMS * Oscinatacia de Notificación Personal de la Formulación de Carges o Aviso de Notificación según sea el caso * Derechcio de Petición relacionado con PAS (SI aglica) * Documento que cencrose a audiencia (SI aglica) * Acta de audiencia (SI aglica) * Acta de portrago (SI aglica) * Acta de prescunde de estepa probatoria (sI aglica) * Acta de perecunde de estepa probatoria (SI aglica) * Acta de prescunde de estepa probatoria y corre trasidado a alegatos de conclusión * Comunicación del Acto de prescunde estapa y corre trasidado a alegatos de conclusión * Documento en el que coma le los alegatos de conclusión, de haberes presentado * Documento en el que coma le los alegatos de conclusión, de haberes presentado * Resplación que decide attación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación personal de la resolución que decide attación, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación e el respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sean presentados * Auto que alera esta persolación el entreción del respectión y expensión, en el evento que sea de caso * Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve e entre expectión y caso expensión	2	8	X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X : : X :	PD	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			X Docolors San Add Es s S S S S S S S S S S S S S S S S S S	recoverance of process accordance and administration of an impose, and accordance of a significant of the control of the significant of the

1	CA	***	*						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ine	ituto Colombiano	o Agropecuari	ario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA	
	Inidad Admin	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	ductora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE							
	Código	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soporte	Extension	Disposici	ón Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s s		G AC	P E		E	MT	i	
			 Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso 		x >	PDF			a cargo de la contras de retriologias de la miormacon.	
			Constancia de ejecutoria Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		x >	PDF				
			Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y		x >	PDF				
			 Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente 		x >	PDF				

	$C\Delta$	***	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	atituto Colombia	ino Agropeo	cuarlo									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admi	inistrativa	/a	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro	oductora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
\vdash	Códig				Reten	-14-	farada	Extensión	Di-	posición	- Final	
-		_	_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	-	_	Soporte	Formato				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E 1	MT S	
85	800.9	42		PROGRAMAS								
85	800.9	42	3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8			х		х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predic
				Lista de chequeo			х х	CVS - PDF				que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad			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.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF				
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a 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 GO-SAF-04 de úla implementación fobalses de Retendión Documental conservando (8 años).
												to meanments se a 50-54-70-4 dua imprementación rainas de extensión documental conservando (a arios).
												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 histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
												institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
												fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de acces que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilistera
												de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en es soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente de la Conservación de la
												on a vectoring in the production of the relation of the relati
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemper 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.
85	800.9	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8			×		Х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional, entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos per productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad e los nucleados de los alimentos y de los productivos de mediante la revisión de sepontes en y entreficación de los represiones, en la Resolución din No. 30021 de 2017 y la 82394 d.
				 Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas 			x x	HTML				2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier titulo cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en humano productor.
				 Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) 			×	HTML				
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			x	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite asistencia técnica			×	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 considerand
	1			Tarjeta profesional vigente			×	HTML	1 1			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Croquis de llegada al predio Piano 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 tiemp precaucional de 10 años.
				Análisis microbiológico de aguas			Ŷ	HTML				precaucional de 10 anos.
1	1			Permiso uso de aguas o solicitud radicada			×	HTML	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
				Lista de chequeo			x x	HTML	1 1			institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Lista de chequeo auditoria			x x	HTML	1 1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
1	1			Informe de auditoría			×	HTML				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
1	1			Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)			x x	HTML	1 1			de productos agropecuario.
				Notificación			×	HTML	1 1			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
				Actas de reunión (si aplica)			х	PDF	1 1			Una vez cumpilio el periodo de retencion en el accinivo cuntrat, la odoumentación en soporte original, y se procedera su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GP-SAF-G-2 V.1 Guía Dipitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GP-SAF-G-2 V.1 Guía Dipitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GP-SAF-G-2 V.1 Guía Dipitalización POCUMENTA a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			х х	PDF				
	1											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
l	1								1 1			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

-		***	_									Table DESTRICTION DOCUMENTAL
100	CA Stuto Colombian	o Agropecu	cuario									TABLE U. R. I FRUUN DUCUMENTAL. INSTITUTO (COMBIANO) AGREPACIAS D. I. Y. A. INSTITUTO (COMBIANO) AGREPACIAS D. I. Y. A.
-	Inidad Admir	istrativo		800 - GERENCIA SECCIONAI								NUMBER OF CONTRACT CO
Η.	Oficina Prod		-	8009 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Código			2000 - GENERALA SECCIONAL CASANANE	Patancia	in r	onorte	Extensión	Pil	nosición Fin	nal .	
DA	DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	J J.		Formato		posición Fin	_	PROCEDIMIENTO
85				Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	AG A	at r	EL	Digital	CI V	E M1	,	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para
85	800.9	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina Certificación de predios libres:	2	•				*	1	garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatu
				Solicitud de Ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x	: x	PDF				accessitation de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la bruscelosis 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 elementos de crisa correstraca se el acuento a término de termenos muertos o del acuentos en termenos muertos o defibiles.
				 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) 		l .	×	PDF				adorto, e nacimiento de chas premacias o en nacimiento a termino de terrieros indertos o debites.
				 Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis 		×	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.
				 Sollicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique) Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre 		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 consideranc
				 Certificado predio libre de Brucelosis dovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis (y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) 				PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
				Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×	:					precaucional de 10 años.
				 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico 		×	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore:
				 Actas de reunión (de evaluación inicial del comite sanitano seccional y de concepto tecnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) 				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
				Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		×	:					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.
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar: Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×	:					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d
				 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento" 			х	PDF			1	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.
				Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			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 histor
				Saneamiento de predios: Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de				PDF			1	Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la haición y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulació regulación algorante prema sociones realizadas por es el CAs para la protección de los derenchos hammanos y del deverbo internacional humanantario, como el derencho a la salude nal sociones realizadas por el cerceno a la málente de rederco a la ambiente estano.
	1			 Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" 			^	PDF			1	
				 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 Epidemiológico 		×	x	PDF				La disposición final es Conservación Total teninedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funda es conservación. Total teninedo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios en trossociales a la estatus canitarios en trossociales a la estatus canitarios en teninos en la condición sanitarios de otros pasiene. E de eresaltar que a condición sanitarios en teninos en la condición sanitarios en teninos en la condición sanitarios en teninos en la condición sanitarios de teninos partes en demostrar en los procesos de negociados histerios o multilateral de excestederen.
				Complementario) "si aplica"				PDF				de productos agropecuario.
				Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	: _	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
				Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		×	×	PDF				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.
				 Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina 		×						Los documentos en soporte nativo disital se deben convertir al formato PDF/A. siemore v cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seauros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
				· Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de		x	×	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" Resolución de Jevantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			l .	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación o recertificación según
				Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x	×	PDF				corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
				Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): • Informes del elecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina				XLSX				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proces
				Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		×	:	ALLA				iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos s
				 Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora 		×		PDF				realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
				Ganadera Autorizada OEGA		^		101				
				Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA		×						
				(Acta de reunión)								
				 Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) 		X	×	PDF				
				Diagnóstico de Brucelosis bovina:		^						
				 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 		×	: х	PDF				
				Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:								
				Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	XLSX PDF, XLSX			1	
gc	800.9	42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8	-	,ax	×	У.	+	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de araniss avicolas y obantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estable
1 3					1	-			1 ^	1 ^	1	occumients indicated by mission or established a state of the proposition of prop
				Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos		×	×	PDF XLSX			1	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Cronograma de muestreos Documento de aprobación			×	PDF			1	
	l	1		Soporte de pago y de facturación del servicio			×	PDF			1	Los tempos 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 ineamientos de la Go-SAF-G-6 dels implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			х	PDF			1	
				Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precursional de 10 alfo.
											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 de fuente de
											1	investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especia
											1	animales y vegetales.
												La disposición final es Comercención Total tenendo en cuenta que se determinó i existencia de valor históricos por ser posible fuere principa para investigaciones en Historia, puesto que su contencido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución de los estados en tenendos en cuentra de la misión valor entretado, entretado en tenendo en cuentra de la misión valor entretado, entretado en tenendo en cuentra de la misión valor entretado, entretado en tenendo en cuentra de la misión valor entretado, entretado entretado en tenendo en cuentra de la misión valor entretado, entretado entretado en tenendo en cuentra de la misión valor entretado, entretado entretado en tenendo entretado e
											1	Indiana, which we entitled, the setting the use Liverina we as the indian institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir ai conocimiento de la nistoria de la nistoria de la nacion y sus territorios.
											1	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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus, sanitario
											1	fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos approcusión.
											1	
											1	Una vez cumpilión el perindo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de l'armaferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá jud egitalización formentencia. En formato POFIA con fines archivistos conde se consulta teniendo en el sico SAS-FG-2 VII, dua ligitalización Documentos, debo proceso extrá a cargo de diregido pocumental.
											1	Los documentos en soporte nativo disital se deben convertir al formato PDF/A. siemore v cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint. Servidor. Sistema de Información. Gestor Documentalismos de la conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint. Servidor. Sistema de Información. Gestor Documentalismos de Información.
											1	Los occumentos en soprete nativo logica se decen converter a formato PUP/A, sempre y cuando as exension dei romato io permita, conservancios: en sistemas de aimacenamiento seguros (sharer-ointr, servinor, sistema de información, destor locumental dando cumplimiento a las acciones de preservanción del Plan de Preservanción Digital a Largo Plazo.
											1	
											1	
_												

CA									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
etituto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE								
Código		Retenc	lón	Soporte	Extension		Disposi	ción Final	
DE S SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	ΔC	P EL	Format Digital	·	F	MT S	PROCEDIMIENTO
800.9 42 21		2		_	Digital	v	÷	ν	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento o
800.9 42 2	-		۰		PDF	^		1 ^	DOCUMENTO DE ESTADECE NO INMENIENTO Y SE A LEGIS DE VIGIANICA Y CONTO, AS CONTO AS MELECULOUS DE MANORMAN DE CAMBRILLO DE CONTO DE VALUES DAJOS DO ESTADADES ESCUPIENTADOS DO NE ORIGINAZADOS MONTOS DE CAMBRILLO DE
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación			×	PDF				es necesar o acasta que exos documentos se producen en los detenicias seccionales, y su transierencia primaria se realiza a activio Centra de la detenicia seccional correspondiente a la directiva de la directiva della dire
	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 considera
	Actas de visita acopiadoras de leche			x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	 Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles 			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 tier
	Acta de vigilancia de predios de alto riesgo			х					precaucional de 10 años.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios			×	XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato de supervisión vacunador			×					
	Formato de supervisión a predio vacunado			x					La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determino à la estitencia de valor Cultural porque hace parte del partiennoire cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valor modos de vida o desarrollos excondiniens, coscidas, políticos, coscidas, políticos en materia agreculara propso de las comunidades dentro del terretion acionary que son útiles para el conocimiento de su identidad. Este os peculiares en este políticos.
	Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)			x					impacto de las acciones preventivas y correctivas, realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, considerado a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Informe muestreos de actividad viral			x					
	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 extadistos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente funestación científica especialmente para las ciencions naturales y las disciolinas relativas al estudio del medio dia ambiente v de su recenora, animistre y calmata; como la espedimiología.
	Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams			х					interage contracting the season of the seaso
1	Supervisión de vacunación estratégica Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado			x x	PDF, XLS	×			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hist
	Supervisión vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado			×					Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con los cala puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regular seguinhento y eliginato y demás acciones realizadas por el CAS para la protección de los derechos humanitarios, com el carecho a la salud en ela sociumidades y el derecho a alminiente sono.
	Visitas de Inspección Vigilancia y control			x					
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanita
1 1					1	1	1	1 1	fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acide productos agropecuario.
					1				
					1				Una vez cumpilico el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, la edebe realizar el proceso de formato PENA combinado de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, la edebe realizar el proceso de transferencia Secundaria al Archivo Elitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedi sud eligibalización den informato PENA con fines archivisticos do en counta la cindicado en Local DEA FO, 21 Claudio Digitalización den Commentos, dicho perceso estará a cargo de Grupo de Geschio De Commento.
									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 Docume
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.9 42 2	11 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8	_		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 enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus producto
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo								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 enfermedad de co
	Formulario recolección de muestras								oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario 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.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			×	PDF				
	Comunicaciones oficiales			х	PDF				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 consider los lineamientos de à 60-584-6-4 del ún implementación Tablas de Retención O comumental conservando (8 años).
	Actas de reunión			x x	PDF				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLS	x			Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tie necesarional de 10 nãos:
									precaucional de 10 anos.
									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, vali
									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 relatificança todo elas acciones preventivas y correctivas resilizadas por el ICA para la protección de los decerbos humanos y del derecto hietamacional humanitarios, como el devencho su las dudes en si comunidades y el derecto hadades y el derecto hadades y el derecto hadades y el derecto hadades en el derecto hadades en el derecto hadades y el derecto hadades y el derecto hadades y el derecto hadades y el derecto hadades en el derecto hadades y el de
									impacto de las actiones perfectivas y concerna realizadas por en ex-para la processor de los derectos mismasor y de derectos mismasorial institutadas, como el decessor de las desenvolves de la misma de la constitución de la misma de la constitución de la const
									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 fuent
									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 his
									institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regula
					1				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				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 sanita
					1	1	1	1 1	fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de au
					1				de productos agropecuario.
					1				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces
					1	1	1	1 1	su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docume
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
					1				
					1	1	1		
					<u></u>			<u>L_</u>	<u> </u>
800.9 42 2	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	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 Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libr
		_			1	1	1	1 1	Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales, sus control y erradicación el territorio racional, para garantizar la admisibilidad de los animales, su control y erradicación el control y bereradicación del control y biberculosis como enfermedad de control oficial, com el rocodito de coreservar v melosirar el estatus osociamistrar de Colombia.
	Certificación y/o Recertificación de predios libres:				1				
	 Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina 			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.
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina			X		1	1	1 1	Los tiempos de retencion se cuentan a partir dei cierre dei expeniente, que sucede a terminar la vigencia risca, conservancio en el arcrivo de uestion (2 años), postenomente se dede realizar el proceso de i ransterencia primaria al arcrivo Lentral considera. (1) de lineamientos de la GD-SaAF-Gé dusli impliementación Tablas de Referención Documental conservando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Reporte de resultados (Diaenóstico Veterinario) si aplican			x x	PDF	1	1	1 1	
	 Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) si aplican Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina 			x x	PDF	1	1	1 1	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tis orecaucional de 10 años.
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			x	PDF	1	1	1 1	
	Saneamiento de predios:	1		- 1	1				La disposición final es Consequencio froit teniendo en cuenta que determinida existencia de un contractor de la contractor de
		- 1 1				- 1		1 1	
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			х	PDF				
				x x	PDF PDF				impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			x x x x					

IC A W								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Inatituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Dis	posición F	inal	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Digital	ст	E M	T S	PROCEDURENTO
	- Resolución de sucritico - Acta de avaido de animeles positivos en Tuberculosis bovina - Centificado Médico Veterinario (en caso de muertes de siminates en el predio antes del sacrifico) si aplica - Acta de sacrificio de animales positivos e Parterolasis bovina - Supervinido si sucritico de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (ecta instituto Nacional de Vigilancia de Médicamentos y Almeros - 180/1404) - Informe de Isiones patidogia grandomitosa - Isfade optiemologio Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (1 aplica) - Plan de anexamiento predial - Pla - Resolución de indeminación (posificación y todos los soportes de solicitud y pago) - Vereficación de protoccios de impiera y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) - Vereficación de protoccios de impiera y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) - Otras soportes decumentales de cuerterina del predio emitigo a los Gerenos Seccional - Otras soportes decumentales de programa de prevención y costrol de Tuberculosis bovina - Reporte y control del gasto tuberculina - Concolidados de classemientos, sucrificio, ece y psp para Tuberculosis bovina - Listas de asistencia (Freuniones y capacitaciones)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF				La disposición final es Conservación Total terrisorido en cuenta que se determinol à entienció de la historica de la sobié funite primaria para investigaciones en lisitante, apesto que se contendio en fundamental gana la reconstrucción de la historica de la materia entidada en cuenta de la midiente minimante de la cientifica de commenta, con local apesta contribue al commenta, que la catalencia y manera, con local apesta contribue al commenta que se presentante en la regulación plante es Conservación Total terrisorio contrat que se genera registros que modifican el estatus salizar de conservación final es Conservación Total terrisorio o contrat que se genera registros que modifican el estatus salizar de conservación final es Conservación Total terrisorio o formation de contrat que se genera registros que modifican el estatus salizar de conservación de la contrata que se genera registros que modifican el estatus salizar de conservación de la contrata que se genera registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que mejor para cambos en la contrata que se genera registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros que modifican el estatus salizar de proceso de registros de formación de memora perimental de proceso de registros de formación de registros de consultar de proceso de registros de destatus en proceso de r

IC A							TABIA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO CALCIUMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
Código	- SAMINAL	Retención	Soporte	Extensión	Direct	sición Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Formato Digital		MT S	PROCEDIMIENTO
85 800.9 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, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Ademandado de la conferio del la conferio de la con
	* Acta de Netanion * Comunicaciones distales inferansy edermas * Acta de visita a predios * Forma de supervisión a concentraciones animales		x x x x x x	PDF PDF, XLSX PDF			plantific la prevención, el costrol y la erradicación de la enfermedación de defaración obligatora e rativara a las expecies o sivas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el prospicio de priservar y misprar el estatus zocianitario de Colombia, lo que vi quadra la seguridad alimentaria, genatario si sudid de los comunicios y el accesso y absolución de primario y a vigencio y absolución de la comunicación activar que estos documentos se producen en las Genericia Secionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Secionale correspondiente a la clínica production. Los tempos de retención es cuantaria a partir ded circer del espediente, que succeda al terminar la vigencia ficad, conservando de activa de la Genericia Secionale correspondientes es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los intermientos de las Genéricias de Conservando de activa de la Central de la Genericia Secionale contral de la Genericia de la Central de la Genericia Secionale contral de la Central de la Genericia de la Central de la Genericia de la Central de la Genericia de la Central de la Serie personale a los contrales de la Archivo de Gestión de la Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los circo (S) afoc establicado en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiem prescribe de referencia en la Central de la Cen
85 800.9 42 24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encertaloparia Espongiforme Bovina * Acta Visita de inspección a predio con animales importados * Carta de compromiso de productor sobre los animales importados * Carta de compromiso de productor sobre los animales importados * Registro de muestras para vigilancia activa de Encertaloparia Espongiforme Bovina EEB * Resitato de visita prima para vigilancia activa de Encertaloparia Espongiforme Bovina EEB * Isitados de assistencia (reunitones, capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	X	Documentos mitoniales por medio del cual se establicene y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefacipatãa Epongórime Bovina en al territorio raccional, para garantizar la ademabilidad de los animales y productos no los mercados internacionales. Ademas, judinica la realización del control y endicación de la Encefacipatãa Epongórime Bovina como enfermedad de control de judica de control de judica do los ademandos. En ecesario actuar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Ioss tiempos de retención se cuantara a parte del cierre del espediente, que suceda al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo 60 Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de no Gestión (2 años), posteriormente a la oficina productora. Los periodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniende en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estableccido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor ciultural proque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenidor rigitra viencias, hábitos, custumbres, tradiciones, valor modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agreposacias propins de las Comunidades destrio del territorio nacional y que son silicia para el conocimiento de su identidad. Elso especialmente en lo relativo impacto de las zociones, premetivas y comercia en las caración final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cicentifico, puesto que su contenido pose datos establisticos e información concerniente a la creació

	IC /	1 🤜	7							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	inatituto Colom	ibiano Agri	opecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Ac	lministra	itiva	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina F	roducto	ira	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
	Có	digo			Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст в	MT	PROCEDIMIENTO S
85	800.9	4	2 25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 8			х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en la
				Acta de visita a predio de Alto Riesgo		×				mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la influenza Aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la influenza Aviar es cua enfermedad viral altamente contagios de las seve, presentados generalmente en forma polidimica y transfronteriza.
				Formulario recolección de muestras		x				
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		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.
				Comunicaciones oficiales Actas de reunión		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
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			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 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 registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de vida o desarrollos económicos, occides, políticos, religiosos o estéticios en materia agropecarsia propiso de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dielle para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo impacto de las comos perventivas y comos preventivas y comos preventivas y comos fullo para la protección dels obretnos hamananos del alemania tradicional de salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el calcular de salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el calcular de salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas como el salud en las comunidades y el derezó a internacional de hamanativas de las comos del salud en las comunidades y el derezó a internacional de las comunidades del derezó internacional de las comunidades del derezó internacional de las comunidades del derezó internacional de las comunidades del d
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadísticos e información concerniente a la creación de concerniente, los cuales sirven de fuente cinvestigación 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 se Consencción Total teriendo en cuenta que se determinol la existencia de valor histórico por ser posible fuente primario para investigaciones en Historia, puento que su contencio se fundamental para in reconstrucción de la historia de la entidad, en tamo que di cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoriar, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativos a la regulación againmento y egilacios y demás acciones realizadas por el Cr _e para la portección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitarios, como el deverecho a las salad en las comunidados y el direcho al ambiente anno.
										La disposición final se Comannación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fisente primuria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus anitarios del paías que registras cambios en la condición santaria o finosanitaria del paías que registras cambios en la condición santaria o finosanitaria en finosanitaria es fundamental de establicar y demostrar en los procesos de negociación bilateral de accesa de productos appreciación.
										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 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 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 dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
85	800.9	4	2 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8			×	×	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
				Acta de visita de vigilancia		×				la sanidad de las especies de frutales priorizadas en el área agrícola. Con esto se buxca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas d importancia esconómica y social.
				Formato consolidado de información vigilancia Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario		X X	XLSX PDF			
				Registro de participantes externos en acciones misionales		x				En necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		×	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 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la GD SAF-64 Guis imprementación 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 tiemp precausional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concermiente a la creación de conocimiento, los cuales sinem de fuente ciunestapición cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agrospecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes personales en conservación, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y experiención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las experiencións, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las experiencións, personal y experiención, personal y experiención, personal y experiención, personal y experiención y experiención, personal y experiención, personal y experiención, personal y experiención, personal y exper
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria Riscantina del paíso que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de accede productos aguarquecumo.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte paper, 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 PEI/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 Documento dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
L										

	-									Tabla de retención documental
ato Colombian	no Agropec	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
idad Admi	nistrativa	va	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Pro	ductora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE							
Códig	10		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporti	Extensión Formato		Disposició	in Final	PROCEDIMIENTO
DE	S	Sb	Junea, Josephies 1 HPO3 DUCUMENTALES	AG AC	P	L Digital	ст	E	MT S	* NOCEDIMIENTO
800.9	42	27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre Reporte de Vacunación	2 8		X XLSX	х		x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medicias santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente— las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito
			Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio * Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos * Formato de control de vampiros * Formato control tópico de vampiros		x x x					preservery rejected estatus santano de Colombia. Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar los insemientes de BCD-SF4-6-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			* Reporte de presencia de rampirios * Participación en Centre de Zeonosis * Littas de saistencia (Feurinones y capacitaciones) * Littas de saistencia (Feurinones y capacitaciones y capaci		x x	C PDF C PDF C 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) afico establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precaucional de 10 años. La disposición final er 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, valor modos de vida obrarrioles económicos, sociales, políticos, regisjones o estéticos en materia agropecuarias propiso de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dilite para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo rebitor.
										impacto de las actiones preventivas valutadas por el ICA para la protección de los derenchos numeras y del derencho internacional humanitarios, como el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en la comunidade y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las comunidades y el derencho a la salud en las salud en las comunidades y el derencho a la salud en las salud
										La disposición final es Conservación Total trainende en cuenta que se determinó is avidances de valor histórico per ser posible fuente primaria para inventegaciones en Historia, puesto que su contendo e indimental para la reconstrucción de la bilator en estables, en tratto que da cuentes de la misida via misida continual, los abiptimos de la entidida y an memanta, con la cupación contribur al comocimiento de la bilatoria de cuación y aus terminorios. Este especialmente en lo relativo a la memanta que de contribur al conocimiento de la bilatoria de cuación y actual particular de la cuación de la cuación de la entidad y su memanta, con o disembo la substitución de la internación de la mismo de la cuación de l
										La disposición final de Comercación final teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica en el estatus sanitaria fortocentario de las que registraca ambitos en la condición sanitaria o el focuentario de las que registraca ambitos en la condición sanitaria o el focuentario de las que registraca ambitos en la condición sanitaria o el focuentario de las portes de perioductos agropercuario.
										Utra vez cumplició el periodo de retención en el Archino Circinal, la documentación en aporte pagel, es debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico dorde se conservad de manera permanente en us apporte original, y se procede de un algo 1846-63 V.1 (sub Biglialización Documento, dicho proceso estará a carpo de Grupos de Gerino Bocumento. Los documentos con fines archiviráticos de consulta teniende en cuenta lo indicado en la GES-AF-63 V.1 (sub Biglialización Documentos, dicho proceso estará a carpo de Grupos de Gerino Bocumentos. Los documentos ce apostre nativo distalta a deben convertir al formado PSFA, siemen y cuando la extensión del formata lo sermita. conventados en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefrein: Servidor, Sistema de Informação, Gester Documentos).
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.9	42	30	Programs Salmonelosis • Formatio de toma de muestras • Formatio de información	2 8	x x		×		x	Documento misionale por medio del cual se establicam y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y las arridacción de la Salmendesio aluar en el termitorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales mencados internacionales. Además, palines y registra la relización del control y emission del control devidad con el estamentado de central devidad con experientados de persenar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto Identificando características, las especies sucreptibles, la manera de trasmisión, el periodo de trasmisión, el pariodo de trasmisión, el playdod de trasmisión, el playdod de trasmisión, el diagnostico, para así poder preventía y controlaria con vacunación y otro tipo de actividades.
			Informe de resultados Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)			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.
			Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesgo		×					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 considera
			Resolución de declaratoria de cuarentena			X PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guial implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal			X PDF 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 tier precaucional de 10 años.
			Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	X PDF X PDF X PDF, XLSX				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural inaterial de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiciones, valo modos de vida o desarrollos económicos, socioles, políticos, neligiosos o estéleitos en materia agrepecuará propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de us identidad. Esto especialmente en lo relativimiento de las acciones perventivas y comercia nelisidado por el City para i portección de node defendo internacional munimativas, come ol derespos a siste de las comunidades y el directo à artificación de defendo internacional munimativas, come ol derespos y defendos al artificación del comunidado por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de las comunidades por el City de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de directo à artificación de la comunidade por el City de
										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 sirvem de fuente investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final en Conservación Troit teniende en countra que se determinó à evidence de valor histórico por se posible fisente primario para investigaciones en História, puesto que su contendo en fandamental para la reconstrucción de la historia montación de la estetidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la estetidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la residio de y sus territorios. Este despeciamente en lo relativo a la regular aguimento y ligidancia y demás acciones realizadas por el CA para la protección de los devechos humanos y del deverdo internacional humanitario, como el devecho a la salad en las comunidadas y el directivo 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 santas fitosantiario del parto que responsan cambios en la condición santaria o fitosantiaria es fundamental de establicer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multisteral de acude productos agroperación.
										Una vez cumplidó el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, as debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenvará de manera permamente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-62 V.1. Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en aporte nativo digital se deben convertir al formado 192/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadodos en sistemas de almacenamiento segunos (Sharefhints, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentados cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Placo.
800.9	42	31	Programs Sanitario Apicola	2 8			×		x	Documentor misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas santarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección santarias de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planific
			Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras		x x	X PDF				prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especio Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocamitario de Colombia, lo que va a ayudar a la segur alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mencados internacionales con estándares de calidad el nocuidad.
			Informe de resultados Formato atención sospechas apicolas			X PDF X XLS				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comunicaciones oficiales Actas de reunión		×	X PDF				Los tempos de netroción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los inexamientos de la GD-SAP-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	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 2022, se les otorgó un tien precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra si vencias, Nablos, costumber, tradiciones, valor modos de vidos derendos económicos, sociés, polificos, religiones o estéticios en materias de las comunidades devinos del terminón actionar on difes para el conomiente de su identificad. Este especialmente en la relativa mapacto 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 fuenti 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.

	$C\Lambda$	****	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
in	ntruto Colombian	o Agropeo	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA			
	Unidad Admir	nistrativa	n 8	800 - GERENCIA SECCIONAL											
	Oficina Prod	luctora	8	29 - GERENCA SECCIONAL CASANARE											
	Código	0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	nción	Soporte	Extensión Formato		isposicio	ón Final	PROCEDIMIENTO			
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES F TIPOS DUCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT :	PROCEDIMIENTO			
												La disposición final se Comerciono Total feremedo en cuenta que se determino la existencia de vaior historicos por ser posible henter permaria para in investigaciones en Historia, questo que su contendos es hundemental para la reconstrucción de la historia de la nación y usa territorio. Els operacionemente no refrande la respulsación por en ciental de la cuenta de la mision institución, los celebración a l'institución de la partico entre contratorio de la cuenta de la mision institución de la cuenta de la mision de la nación de la territorio de la cuenta de la mision de la mación de la mision del mision de la mision de la mision de la mision de la			

10.0		_							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombia	isno Agrope	scuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adm	ninistratio	va	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pro			8009 - GERENCIA SECCIONAL 8009 - GERENCIA SECCIONAL						
		_	9005 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE			Extensión		117 #1 1	
Códi	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		osición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb	T 400.4	AG AC	P EL	Digital	ст	E MT S	
85 800.9	42	32	Programs Sanitario de Especie Auxicola 1-Lista de Cheques lisegueridad 4 Comunicaciones Internas y externas 5 Comunicaciones Internas y externas 5 Comunicaciones Internas y externas 5 Visitas de Internaciones Internas y externas 1-Lista de assimento grundios exportadores 1-Lista de assimento grundios y comunicacione del riesgo) 1-Lista de de Imperción Base de Latros 1-Lista de de predios certificados como Blossegaros	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX XLSX XLSX	x	x	Documento misosales por medo del cual ne establecen y studidan las medidas analtarias relativas a las especies a visionias, para contribuir a la protección sanistras de estas especies y la importancia económica (como camanón, trucha, tajasa, entre orotara) tenem en la actualidad, definis, plantifica prevención, circitoria y entre prisencial estatura, posamitario controllario del protección del protección del proposito de presentary mejorar el estatura, posamitario controllario controllario del protección del particion del protección del particion del protección del protección del protección del protección del protección del protección del particion del particio del particio del particio del particion del particion d
as aso.9	42	33	Programs Sanitarin de Especie Equino Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales *Actas de miniga de vacona ELV *Registro Único de Vacunación RLIV	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX POF PUP PUP TUP PUP TUP TUP TUP TUP TUP TUP TUP TUP TUP	x	×	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PD/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Charefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document and Complimento a las acciones de premeros de presenvación del fand e respitato e la trage Plazo. Documento misenades por medio del cual se establecen y substituir in entidad su saturales resistativa a les sepecies equinas, para centribur a la protección sentrario de estas expecies y la importancia que tenen en la actualidad. Ademas, para cercitar y la completa de la completa del completa de la completa de la completa del completa de la completa del completa de la completa de la completa de la completa del completa de la completa de la completa del completa del completa de la completa del completa del completa del completa del completa

16 4							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA							
inimuto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
Código		Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	MT S	PROCEDIMIENTO
85 800.9 42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2 8			×	x	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, par
	**Actor de reminiones de seguimiento a la lexificación en la sona discrita de PPC. **Actor de reminiones de seguimiento a la lexificación en la sona sideo en la visua perdicio pecunión). **Actor de reminione de seguimiento a la lexificación en la sona sideo en la visua a predicio pecunión). **Actor de visita se predicio de altro reingo de PPC (Pormato de visita a predicio pecunión). **Solicitud de autorización para molificación de animales susceptibles a petre porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la rosa decimada libre de la enformedad. **Proteccio para la movilización de animales susceptibles a petre porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la rosa decimada libre de la enformedad. **Solicitud de autorización para molificación de animales susceptibles a petre porcina clásica deded la sona decidarda libre de suferimentad. **Solicitud de autorización para molifización de animales susceptibles a petre porcina clásica dede la sona decidarda libre o compartimento libre de la enformedad compartimento libre de la enformentad compartimento libre de la enformentad compartimento libre de la enformentad compa		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			garantier la adminibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica in realización del control y envalención de 19 PC como enfermedad e control pricad, con el propieto de presenvar y mejorar el estatus socianta de Cobrella. Es control de consolica control y consolica de control o pricad control pricados. Es necesario aclerar que estos documentos se producem en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la orbitina productora. Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del espediente, que sucede al expedients in resolución con la cual se conceis el Registro, que sucede al terminar in signica fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realiz el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conferencia Desabament acomercia (3 lando). Los periodos de retención en las fises 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 2004 de 2021, se les storgió un tiempresacción al de 10 desa. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valor modos de vida o desarrolles económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propiso de las comunidades destru del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo modos de vida o desarrolles económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propiso de las comunidades destru del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo emposto de las conocimientos Total teriendo en cuenta que se de
85 800.9 45	REGISTROS DE ALMACENES			- sir , nuch			Usa vez cumplició el período de reteneción en el Actribio (Central), si documentación en soporte pojet, se debe realizar el proceso de Transferenció Secundaria y achrino Histórico donde se conservará de manera peramente en su soporte original, y se procederá su digital activa en demante POIFA con liene activationo de comunicamente en su soporte coriginal, y se procederá su digital activa de manera peramente en su soporte entire de destino Cousementa. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dande cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a targo Plato.
85 800.9 45 1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	18			х	х	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o juridicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comerci
	- Verificación de existencia y representación legal (Cimara de Comercio) - Verificario - Verificari		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF HTML PDF			electricitic, curando previamente la revisión de los soportes documentales y envirilación de los requisions establecidos en la Repolación en la Repolación establecidos en la Repolación de Casal de Repolación en la Repolació
85 800.9 50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN						
000.5		1			1 1	1 1	

									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Stuto Colombian	o Agropeo	scuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Jnidad Admir	nistrativa	va	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Prod	ductora	, +	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
			3000 - GENEROLA SECCIONAL CASANANIE			Evtensión	1 -	117 41 1	
Código		\vdash	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		posición Final	PROCEDIMIENTO
DE	s	Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s
800.9	50	2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y	2 18			х	х	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 expo
			para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales						de la personas naturales o jurídicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importantes. Cabe señabir que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importantes. Cabe señabir que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importantes. Cabe señabir que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importante por como como como como como como como co
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	1	x x	PDF			producto básico correspondiente a las partes frescas 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
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía		x	PDF			(Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía		х	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.
			 Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las 		x	PDF			
			actividades poscosecha						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediers 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 P Archivo Central considerando los lienamientos de la GIO SAR-6-4 Guilo il implementación Tabbis de Retención Documental conservando (18 años).
			Certificado de uso de suelos Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción		×	PDF			The Control Control of the Indian Control of the Control of the Indian Control of the In
			Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la		x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de
			poscosecha Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			PDF			la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo SS de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			 Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención 		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
			y contingencia de plagas reglamentarias			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 Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico		×	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 s
			Plan de manejo fitosanitario de las plasas de importancia económica y cuarentena reglamentarias	1 1	×	PDF PDF			fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de stabilecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral i de productos agroceusario.
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio Cartas de proveeduria (si aplica)	1 1	X X	PDF			ие рисиских адупресыти.
			Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)	1 1	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 p
			Original de la consignación de pago Visita técnica de verificación	1 1	x ×	PDF			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.
			Expedición del registro		^ 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 Dos
			Renovación del registro Modificación del registro	1 1	×	PDF PDF			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Cancelación del registro	1 1	x x	PDF			
			Notificación personal		×	PDF			
800.9	58		REGISTROS DE PLANTAS						
800.9	58	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 titul
			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		x x	PDF	+++		propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ar
			Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		x	PDF			Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales som entendidas como la siembar o plantación de especies subdreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos me con denidad de siembar uniforme en individuos coercianeses; mientras que los sistemas as opoferestales son entendidos como la forma de producción que combis an en la terreno expecies forestales con especies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con especies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con especies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con especies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con especies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con expecies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con expecies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con expecies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con expecies agrículas y do fares de producción que combis an en la terreno expecies forestales con expecies agrículas y do fares de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis an el terreno expecies forestales expecies de producción que combis anterior expecies de producción que combis actual que combis actual que combis actual que combis actu
			Verificación de existencia y representación legal (si aplica)		x	PDF			distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
			Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia		×	PDF			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vis web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas
			del contrato (si aplica)						esus ocumentos son productos a naves dei apricativo Porestales dei roy, et cua perime va wed expedir (alimentos se noviezación productos de nasionimación primaria diviendos de las plantaciones investales debulamente registradas
			Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)		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.
					×	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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			151			Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada		×	GPX, KML,			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 d
			Arctivo de Georreierenciación del area establecida por especie plantada			KMZ, Shp			la serie prescribe a los ventes (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años.
			Documento Técnico de la Plantación Forestal		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 instituciona de la entidad, en tamento que de cuentad de la misión institucional, de objetivos de la entidad, en un memoria, con lo cual quencho de la historia de la nación y sus territorios.
			Comprobante de pago expedido por el ICA		×	PDF			
					×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible funcien primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatura fitosanitaria do ejo que registrar cambisos en la condición sanitarias o finontamisar de establemental de establement el destablemental de establementa de establementa de establementa de establemental de establementa de estableme
			Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)						incomination or production agricultural control of the control of
					x	PDF			
			Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el instituto	1 1					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en apopete papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se pas digitalización en formanto PDFA con fines archivistosicos de consulta tendendo en cuenta lo indicado en la GOS-FAC-9 V. Calú do Biglando Documentos, delibo proceso estará a cargo de Grupo de Gestido Decumentos.
			Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o	1 1	×	PDF			
			certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)	1 1	1 .	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al Formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Do dando cumplimiento a las acciones de perservadori del Plan de Preservadorio Digital a Jugo Plan de Pre
				1 1	×	PDF			VARIOUS COMPANIANCES OF PROSTRAINING THE FIRST VALUE LOGICAL CONTRACTOR CONTR
			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)	1 1	1 1 ^				
			Lista de chequeo	1 1	×				
			Formatos de evaluación de individuos arbóreos		х				
			Acta de vigilancia plagas forestales	1 1	×	1			
			Informe técnico y anexos de cálculo de volumen	1 1	x x	PDF			
			Registro de plantación forestal comercial	1 1	x v	PDF			
			Notificación personal	1 1	x x	PDF			
			Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)	1 1	x x	PDF			
			Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se	1 1	×				
			realicen al plantación forestal comercial	1 1					
			Sollicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)	1 1	X X	PDF			
			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)	1 1	x x	PDF			
			Modificación del registro de plantación forestal comercial		x .	PDF			
			Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial	1 1	x x	PDF			
			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial	1 1	x x	PDF			
			Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial	1 1	x x	PDF			
	Ш	الله	Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF			
800.9	58	2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18			х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х				animacemaniento y desparbo de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a el arecenor la admibilidad de elsos productos en los merados internacionales.
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario	1 1	x	1	1 1		The state of the s

14	$C \Lambda$	* 13	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
Inad	Ituto Colombiani	o Agropecu	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA			
U	Inidad Admin	nistrativa	a 8	00 - GERENCIA SECCIONAL											
	Oficina Prod	luctora	81	-GERINCIA SECCIONAL CASANARE											
	Código	0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ción	Soporte	Extensión Formato	D	Disposici	ión Final	PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT				
												La religio de l'execución de central que de ciso utualmento de production de production en la religio de l'execución (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Carterio de Central considerando los Insemientos de la GOS 355-6-6 dual implementación Tables de Retención Decumental comerciando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignación teriendo en cuenta que la acción cicipilaria derivada de la serie prescribe a los cincio (3) años establección en el Archivo 7 de las 147-209 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincio (3) años establección en el Archivo 7 de la las y 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe en las series prescribes en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignación civil derivada de la serie prescribe e los cincio (3) años establección en el Archivo 7 de la las y 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe en las civil derivadas de la serie prescribe de la serie prescribe a los circios (3) años establección en el Archivo 7 de la las y 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe en las civil derivadas de la serie prescribe en la civil derivada de la serie prescribe de la civil de la			

14		•	*						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inatio	uto Colombiano	Agropecu	uario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admin	istrativa	,	800 - GERENCIA SECCIONAL					
	Oficina Prodi		\dashv	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE					
	Código			Retención	Soporte	Extensión		Disposición Final	T
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES AG AC		Formato	_	E MT S	PROCEDIMIENTO
_		_			P EL	Digital	LI	E MI S	
85	800.9	59		REGISTROS DE PRODUCTORES					
85	800.9	59	2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación 2 18			х	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación, cere misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación, cere misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de negoria y/o multiplicación, cere misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la receita de l
				Sollicitud de registro	x				control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, físiclógica y fitosanitaria permitida.
				Inscripción para certificación - Expedición de registro Inspección de campo- Visita técnica de verificación	×				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacia, Córdoba, Antic
				libro de campo (Si aplica)	×				Meta, Nariño, Valle del Cauca, Cesar, Tollma, Hulla, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjoli, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maní, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósit
				informe de cosecha	x				preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropalimentaria del país.
				Resultado de análisis	x				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de asignación de código Acta de visita para el registro de actividades	×				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 Primario.
				*Acta de visita para el registro de actividades	^				Los umipos de retention de Cuernar a parte de cuer e de expediente, que succesa e repressor a resolución na cuar se cances e registra, conservando en el Activido Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
									Los períodos 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 y que la acción civil derivad la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la necididad, 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 sanitifican del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. El de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria del paíse que del paíse del
									de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de netercicio en el Archivo Central, la documentación en spoprte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservar de manera permanente en su soporte original, y se proces su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GO SAF-G 2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
85	800.9	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco 2 18			х	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revis soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 624 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos o portes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 624 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción, es cualquier instalación o agrupación de campos o portes y la verificación de requisitos según los establecidos en la Resolución 624 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción, escualquier instalación o agrupación de campos o portes y la verificación de requisitos según los establecidos en la Resolución 624 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción, escualquier instalación o agrupación de campos o portes y la verificación de requisitos según los establecidos en la Resolución 624 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción de campos o portes y la verificación de campos o portes y la constitución de campos de la constitución de campos de la constitución de campos de campos de la constitución de campos de la consti
				Formulario diligenciado en la plataforma en línea Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción	×	HTML			como una sola unidad de producción o unidad agrícola.
				Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción	ı x	PDF			Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vesetales para la exportación en fresco y que cumola con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes tecnicos para la exportación en fresco y que cumola con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes tecnicos para la exportación en fresco y que cumola con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, produción de los asistentes tecnicos para la exportación en fresco y que cumola con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes tecnicos, produción de los asistentes tecnicos, produción de los asistentes tecnicos, produción de los asistentes tecnicos para la exportación de los asistentes para la exportación de los asistent
				Formato d'iligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo	×	PDF			y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agricolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos pro
				Comprobante de pago	×	PDF			agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
				Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción	×	HTML			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Registro ICA expedido, modificado y/o renovado	X 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 Prim
				Actas de visita de seguimiento fitosanitario	x x	PDF			Arthivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila Implementación Tables de Retención Documental conservando (18 años).
				Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo	×	XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asianaron teniendo en cuenta oue la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v oue la acción civil derivivada de la serie prescribe a la consecución de la consecución de la consecución de la consecución de la consecución
				Cancelación del registro	x x	PDF			la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la 140 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				*Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)	×××	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la institucional de la entidad, en tantio que da cuenta de la misión institucional, jos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación 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 sanil Historiaterio del país o que resistan ambios en la condición sanilaria o fitosanilatria de otros casios. Es de resultar que la condición sanilaria o fitosanilatria de stabilecer y demostrar en los procesos de nesociación bilateral on multilateral de
									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 proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de ne de Archivo Histórico de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de consulta de manera permanente en su soporte original, y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de se consulta de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de se consulta de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de se consulta de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de se consulta de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de se consulta de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de Secundaria al Archivo Histórico d
									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 Docum dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
85	800.9	59	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite 2 18			×	x	Documents de carácte misonal en los acuselamentes se vigila, confinir y haze seguimento a la producción de postra de acete en carácte misonal en los acuselamentes de la prefacto de la persona de acete en carácte misonal en los acuselamentes que postra de la persona de acete en carácte misonal en los acuselamentes que postra de la persona de acete en acete acuselamente que porta de acete en acete a
				Solicitud de registro	×	PDF			Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, ina
J				Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las	×	PDF			eliminar piagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.
				coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA	1 1 ^	1			Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un i
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite	×	PDF			oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropec la inocuidad arrandimentaria del polas.
				Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite	X	PDF			
				 Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra) 	×	PUF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite la asistencia técnica al predio	×	PDF			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 Prin
				Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo	×	PDF			Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo	×	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 establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriv
				Plan de monitoreo de plagas	×	PDF			la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo prezaucional de 20 años.
J				Visita de verificación	x x				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la f
J				Informe técnico	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.
J				Resolución	×	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 sani
				Renovación del registro Modificación del registro	×	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 a de productos apopocuario.
				Modificación del registro Cancelación del registro	×	PDF			
- 1		,	ı,		1 1 ^	1	1	1 1 1	It is a sur rumnition at neutrino de reteoritin on at Archino Central Is documentation on romote name and archino central and a romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of Transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of transferencia Countries of Archino Bistórico donde as conserverá de manera nermanente en ru romote original una narrow of transferencia Countries of transfer

П	CA	**	*										Tabla de retención documental
-	atituto Colombia	eno Agrop	ecuario										INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	ninistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Pro	oductora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE									
	Códi	igo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Exten		Dispo	sición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES I III OS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL			CT E	MT	s	The Community
				Neoficación personal			×	PD	DF				Total execumpose or personal ser in excess cases or excess or success and a serior management of the extension of the extensi

	***	•							TABLA DE RETENZIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombi	iano Agropei	cuarlo							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adn	ninistrativ	a	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pr	oductora		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
Cód	ligo			Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	
DA DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	MT S	PROCEDIMIENTO
85 800.9	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 18			х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseeded
85 800.9	59	5	Registro de Productores Distributoleres de Pantas de Cacao 1-tital de frequeso 5-dicitud de registro (según normatividad vigente) Notificación personal Informe fitocanismicary de producción de material vegetal (si aplica) Actas de visita Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) 1-sicilicud de modificación o cancelación 1-comunicacións indicides 1-comunicacións (empresa) Memorandos	2 18	x x x x x x x x		x	X	Documento de carater miseau de los castes se vejas, contrate y hac legalimento à la producción y comercialización de plotate de cace en Cicionida, mediante di registró de las cereixos de l'appacidante processo material de caracter de l'appacidante processo de la caracter de l'appacidante que poses a calquer tatto (propietario, posede un succionidante de l'appacidante de l'appacidante de l'appacidante que poses a calquer tatto (propietario, posede un succionidante de l'appacidante de l'appacidan
85 800.9	59	7	Registros de Productores Comercializadores * Solicitud de registro * Certificado de registro * Certificado de contrato de suministro de semila * Copa de contrato de suministro de semila * Unaquis de liegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores * Croquis de liegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores * Croquis de liegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores * Copa de Certificado de procedencia de la semilia sual regolidas por el comet de cefeteros o Canicale * Copa contrato vigente de asiatencia o errificado del comité de cafeteros * Copa paratiça professima del ingeniero Agrónomo * Comprobante de pago * Resocución de otregistro * Mondificación del registro * Concredación del registro	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Occurrence de carécter mission d'en los cuaries ex vigil, controls y have agramment à la producción y comercialización de la sursuo, agroscuarion, mediant el ringistro de las protocos naturais o juridios que el dediquen ambas calvidudes, este regions puedes para partitura el complimiento de las bisologos. In proficiosis de travella partitura el regional de la serio de fini para la comercialización de bisologos. In proficiosis de versión adversor, el region CP. Get los inimizes, generales en complexas el complexas de la contrado departitura el contrado especial de la contrado de la contrado especial de la contrado especial de la contrado especial de la contrado de la

Г	CA	***							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
L	netituto Colombia	no Agropecus							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Pro	ductora	8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE						
	Códig	10	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	lón Sopo	te Exten	Dispo	sición Final	PROCEDIMIENTO
D.	DE	S	b	AG	AC P	EL Digi	CT E	MT	
8	800.9	59	Registro de Viveres y/o Heartos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagació y/o Pistrat Veget de de Propagació y/o Pistrat Veget de de Propagació y/o Pistrat Veget de Designa (Pistrato) y Pistrato (Pistrato) y Pistratos (Pistratos) y Pistratos (Pis	1 2	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Documento de carácter misional con los cuales as valjas, contral y baze seguinemento a la producción y comercialización de material vegetal de prospagación y plantas valas, mediatar avasa, mediatar el registro de las personas naturales o juridizar, que se destiquen a sua a caráción a caráción de a travel como de prospación y las materiales vegetales de prospagación que son considerados semillas. Sans documentos nos solicitados osponidamentem por os osicientemente por os osicientementente por os osicientementente por os osicientementente por os osicientementente por os osicientemententente por os osicientemententente por os osicientementente por os osicientementente por os osicientemententente por os osicientemententente por os osicientemententententente por os osicientemententententententententententententente
8	800.9	59	Ragistric de Vivieurs y le Hisertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Azexual (material vegetó de prospación) * Lista et chieques * Solicitud de registro (signin normatividad vigente) * Solicitud de registro (signin normatividad vigente) * Solicitud de registro (signin normatividad vigente) * Actos de visita * Actos de visita * Actos de visita * Actos de visita * Comunicaciones (predeción, mondificación, cancelación) * Solicitud de modificación o cancelación * Comunicaciones (indipera) * Comunicaciones (indipera) * Memorandos	1 2	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Documento de cristice missori de nite cualità se significa que se designa a una a amba actividate o promotiva de la constitución de la persona de la constitución de la consti

100												TANIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inord	LA tuto Colombia	no Agropeci	ario									TRACE OF RETENDIN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGREPOLURARO – ICA
-,,	nidad Admi	inistration	800 - GERENCIA SECCIONAL									
_	Oficina Pro		8009 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE									
-	Códi				Retenci	ón s	ioporte	Extensión	Die	posición	Final	
DA	DE	, c	Sh SERIES	S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P	FI	Formato Digital	ст			PROCEDIMIENTO
85	800.9	64	REGISTROS SANITARIOS		~~			Digital		-	3	
85	800.9	64	1 Registros Sanitarios de Predios		2	18	_			_	x	Documentos que resistran la identificación de la totalidad de predios existentes en el cais destinados a la producción pecuaria de las especies borinas. bufalinas, porcinas, équidas, ovinas, caprinas, aviar apsicolas y acuicolas. El Resistro Sanitario de Predios Pecuarios
83	800.5	64	•	para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de	-	10	_		^	_	^	(RSPP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración
			acuicultura)									obligatoris. También, debido a que registra la Mentificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezza mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que su generan de la monilazioni de animales, entre protes aspectos positivos para la sanisdad animal del país.
				io (registro inicial y/o modificación según aplique) le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUI		×		PDF				
			"según aplique")									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.
			 Documento de identificación del autorizado aplica 	(Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") s		×	с 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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo Central Considerando los internamientos del Safo-Se-Ge dois innolementación a Tables de Betención Documental conservando del Safonol.
			Poder de representación y/o autorización (si			×		PDF				
			 Documento donde se acredite la propiedad, Formato de visita predio pecuario (si aplica) 			×		PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipliansi aderivada 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 estabelecido 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 estabelecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años sesen el Artículo 5 de la Ley 30 de 1993, a les botrorios que interno de 20 años.
			Certificado registro sanitario de predio pecua			×		PDF				
			Certificado registro sanitario de predio pecua			х	х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que y contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cudes sirven de fuente
			 Certificado registro sanitario de predio pecua Soporte de cancelación del registro sanitario 			×	x x	PDF				animales y vegetales.
			 Soporte de cancelación del registro sanitario Registro Sanitario de Predio Apícola: 	ue preuio pecuario (si apisca)		×	` *	PUF				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
			Registro sanitario de predio apícola (Apis me	ellifera) γ/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro	1	х	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.
			de apicultores y/o criadores de abejas nativas s •Documento de identificación del responsable	sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RU1		×	ı 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 q
			"según aplique")									fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fotros 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 productos appropurario.
			Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Ab Certificado de registro sanitario de predio a	oeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica) apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado do		×	X	PDF				Usa vez cumplio de l 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
			registro de apicultores y/o criadores de abejas	nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		"						Una vez cumplico el persoo de retención en el Arcinivo Lentra, la documentación en soporte pape, se dece resultan el servición de la complicación de persoo de ranaterienta secundaria al Activió Historico donde se conservar a de manera permanente en su soporte original, y se proceder a l'asu digitalización con finema trobifscho con fines archivisticos de consulta reliendo en cuentar lo indicado en la Genta Servición de proceder a l'asu digitalización documentos, cientifscho proceso estar a cargo de destino flocumental.
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores	s y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			х	XLSX				Los documentos en soporte nativo disital se deben convertir al formato PDF/A. siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento sesuros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentalia).
												Support of the suppor
			Otros documentos del programa de RSPP: • Acta de compromiso - RSPP									
			Listas de asistencia (reuniones y capacitacion	nes)		×	х	PDF, XLSX				
85	800.9	65	REPORTES DE RESULTADOS									
85	800.9	65	10 Reportes de Resultados de Laboratorio de Diag	ignóstico Veterinario	2	8					х х	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para
			Memorando de Solicitud			x	×	PDF, DOC,				garantizar la seguridad santatra requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo si este tipo de diagnóstico.
			Formato de solicitud de Prueba					DOCX				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.
			Formato de solicitud de Prueba Factura de Pago			X	×	PDF, JPG, GIF				
			Reporte(s) de Resultados				×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incamientos de la CD-ASF – Gel sús insulementación Tables de Retención Decumental 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 precucional de el 10 años.
												In partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de la entidad.
												In parte e a occumentacion se determino la existencia de viaor nistorico por ser posinei triente pranta para investigaciones en natoria, puesto que su contenido es trindamenta para investigaciones en natoria, puesto que su contenido es trindamenta para investigaciones en natoria, puesto que su contenido es trindamenta para sa reconstrucción de la nistoria institucional, dos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir si conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentaje
												de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es
												necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realitar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederà a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gula GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta)
												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
												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.
H			CONVENC	CIONES	\vdash				1 1			FRMAS RESPONSABLES
DA - ^-	idigo Dane			1								
-			DE – Dependencia	AC – Archivo Central	ļ			0 -				A. H. C.
CT - Co	nservación	Total	S – Serie Documental	S - Selección]			wku				HOTEL SOLL
E – Elim	inación		Sb – Subserie Documental	P- Papel				1				
MT - M	ledios Tecn	ológico	AG – Archivo de Gestión EL-Electrónico José Atilano Rincón Chinchilla			3		Sebastian Sulez Gomez				
		tha: Boeotá. 15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gestión Documental					Subservation of the Trianciero					
ciuuad	, reciia:	2: Bogota, 15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gestión Documental						. G. upo ue Ge	NOTE DOCUM	mental		Subgerente Administrativo y Financiero FORMA 4-657 V:
			·									FORMA 4-657 V.