

| ICA<br>Instituto Colombiano Agropecuario |       |   |    | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL<br>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |    |         |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|------------------------------------------|-------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Unidad Administrativa                    |       |   |    | 800 - GERENCIA SECCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |    |         |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| Oficina Productora                       |       |   |    | 800.1 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |    |         |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| Código                                   |       |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Retención |    | Soporte |    | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| DA                                       | DE    | S | Sb |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AG        | AC | P       | EL | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 91                                       | 800.1 | 2 |    | ACTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |         |    |                   |   |    |   | Documentos en los cuales se registra la vigilancia a las motonaves de trafico internacional como buques de carga y turísticos.<br>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo central por un periodo de tres (3) años más, para un tiempo de conservación de cinco (5) años.<br>Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien la vigilancia a las motonaves de trafico internacional como buques de carga y turísticos.<br>La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. |  |  |
| 91                                       | 800.1 | 2 | 8  | Actas de Recepción de Buques<br>• Acta De Recepción de Buques<br>• Listado puertos visitados<br>• Relación de provisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2         | 3  | X       | X  |                   |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 91                                       | 800.1 | 2 | 14 | Acta del Comité de Zoonosis Departamental<br>• Invitación<br>• Acta Comité de Zoonosis Departamental<br>• Registro de Asistencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 3  | X       | X  |                   |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 91                                       | 800.1 | 8 |    | BOLETINES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |    |         |    |                   |   |    |   | Esta subserie documental da cuenta de los egresos de los bienes de almacén. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo de Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, artículo 28. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 91                                       | 800.1 | 8 | 1  | Boletines de Almacén<br>• Comprobantes de baja de bienes de almacén<br>• Boletín de Almacén<br>• CMI Ingreso<br>• Informe de Supervisión<br>• Factura<br>• Acta de Aprobación de Gastos<br>• CMI Suministro<br>• CMI Traspaso<br>• CMI Reintegro<br>• CMI Clasificación a Inservibles<br>• Acta de Clasificación a Inservibles<br>• Acta de Avalúo<br>• Conceptos Técnicos<br>• CMI de Baja<br>• Acta de entrega de elementos inservibles vendidos<br>• Acta de baja definitiva de elementos inservibles vendidos<br>• Acta de entrega de elementos inservibles por destrucción | 2         | 8  | X       |    |                   | X |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |



|    |       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |  |  |  |   | 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 91 | 800.1 | 10 | 6 | <b>Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inspección sanitaria</li><li>• Solicitud de inspección (si aplica)</li><li>• Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)</li><li>• Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)</li><li>• Documentos soporte</li><li>• Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria</li><li>• Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)</li></ul> | 2 | 8 | X | X |  |  |  | X | Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente.<br><br>Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. |
| 91 | 800.1 | 10 | 7 | <b>Certificados de Inspección Sanitaria para Importación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inspección sanitaria</li><li>• Solicitud de inspección (si aplica)</li><li>• Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica)</li><li>• Documentos soporte según el producto</li><li>• Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria</li><li>• Certificado de transporte de los productos</li><li>• Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)</li></ul>                    | 2 | 8 | X | X |  |  |  | X | Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de importación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |  |   | <p>funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente.</p> <p>Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 10 | 9  | <b>Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización a terceros (si aplica)</li> <li>• Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta (si aplica)</li> <li>• Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional (si aplica)</li> <li>• Acta de entrega (si aplica)</li> <li>• Comprobante de pago expedido por el ICA</li> <li>• Copia de Certificado de Movilización</li> </ul> | 2 | 8 | X | X | X |  | X | <p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p> |
| 91 | 800.1 | 10 | 10 | <b>Certificados en Buenas Prácticas Agrícolas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de certificado</li> <li>• Copia certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio</li> <li>• Documento que acredite la asistencia Técnica del Predio</li> <li>• Fotocopia Tarjeta Profesional del ingeniero Agrónomo</li> <li>• Croquis de llegada y plano del predio</li> <li>• Certificado de uso del suelo</li> <li>• Análisis microbiológico de aguas</li> <li>• Permiso uso de aguas</li> </ul>                                                                                                              | 2 | 8 | X | X | X |  | X | <p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita de verificación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |  |  |   |  | de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 91 | 800.1 | 10 | 12 | <b>Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del productor</li> <li>• Lista de chequeo de visita</li> <li>• Informe de auditoria</li> <li>• Certificado del predio en BPG</li> </ul>                                                           | 2 | 8 | X | X | X |  |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 91 | 800.1 | 10 | 13 | <b>Certificados Fitosanitario de Exportación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inspección</li> <li>• Certificado fitosanitario</li> <li>• Documentos soporte de aprobación</li> <li>• Factura de servicio SISAP</li> </ul>                                                                     | 2 | 8 | X | X |   |  |  | X |  | <p>Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente.</p> <p>Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p> |
| 91 | 800.1 | 10 | 14 | <b>Certificados Fitosanitario para Nacionalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inspección</li> <li>• Certificado fitosanitario para Nacionalización</li> <li>• Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica)</li> <li>• Soportes documentales (si aplica)</li> </ul> | 2 | 8 | X | X |   |  |  | X |  | Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de nacionalización. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|    |       |    |   |  |  |   |    |   |   |  |  |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|----|---|--|--|---|----|---|---|--|--|---|---|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |   |  |  |   |    |   |   |  |  |   |   |  |  |  | sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 60% por cada 4 años, conservando los últimos meses, como evidencia de los cierres contables, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 91 | 800.1 | 16 |   |  |  |   |    |   |   |  |  |   |   |  |  |  | Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del tiempo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 91 | 800.1 | 16 | 1 |  |  | 2 | 8  | X | X |  |  | X |   |  |  |  | • Memorando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 91 | 800.1 | 16 | 3 |  |  | 2 | 8  | X | X |  |  | X |   |  |  |  | Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del tiempo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 17 |   |  |  | 2 | 18 | X | X |  |  | X | X |  |  |  | La subserie contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 91 | 800.1 | 17 | 4 |  |  |   |    |   |   |  |  |   |   |  |  |  | Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 80 de 1993, artículo 55. Para la selección se tendrá en cuenta todos los contratos con rubros destinados al contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |       |    |   |  |  |   |    |   |   |  |  |   |   |  |  |  | <b>CONSECUATIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b><br>• Memorando<br><b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b><br>• Memorando<br><b>CONTRATOS</b><br><b>Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía</b><br>• Memorando Solicitud<br>• Solicitud de contratación<br>• Cotizaciones<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>• Estudios previos<br>• Invitación Pública<br>• Memorando designación del comité evaluador<br>• Respuestas a observaciones invitación publica<br>• Oferta<br>• Evaluación de la oferta con menor valor recibida<br>• Acta de recomendación<br>• Resolución de adjudicación o declaratoria desierta<br>• Carta de aceptación<br>• Garantías<br>• Solicitud Registro Presupuestal<br>• Registro presupuestal (SIIF)<br>• Memorando designación supervisor<br>• Acta de Inicio<br>• Cronograma de actividades<br>• Informe de supervisión<br>• Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) |



|    |       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |  |  |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de inventario</li> <li>• Control de elementos en servicio</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Suministro de elemento devolutivos</li> <li>• Reintegro de elementos devolutivos</li> <li>• Traspaso entre funcionarios</li> <li>• Traslado entre agrupaciones</li> <li>• Traslado entre Seccionales</li> <li>• Ajustes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |  |  |  |   |   | documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo de Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, artículo 28. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 91 | 800.1 | 25 | <b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del vehículo</li> <li>• Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas</li> <li>• Registro de Aduana</li> <li>• Factura de compra</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• SOAT</li> <li>• Reporte revisión técnico mecánica</li> <li>• Formulario pago de impuestos</li> <li>• Solicitud del Servicio</li> <li>• Inventario individual de Vehículo</li> <li>• Ejecución y Cumplido del Servicio</li> <li>• Control Mantenimiento de Vehículos</li> </ul> | 2 | 8 | X | X |  |  |  |   | X | Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.<br><br>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 27 | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |  |  |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 91 | 800.1 | 27 | <b>Informes de Control Sanitarios y Fitosanitarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado Mensual de Puestos de Control</li> <li>• Planilla diaria de Movilización</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 3 | X | X |  |  |  | X |   | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 27 | <b>Informes de Especies Vegetales Priorizadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | 3 | X | X |  |  |  | X |   | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 27 | <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | X | X |  |  |  | X |   | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de resultados de pruebas de laboratorio</li><li>• Certificado Sanitario de Origen (CSO)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |  |  |  |  |   | <p>tanto, los informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 91 | 800.1 | 27 | 23 | <b>Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos Zoosanitario de Importación</li><li>• Certificado de Inspección Sanitaria de Importación</li><li>• Resolución de cuarentena</li><li>• Comprobantes de pagos de servicios de la importación</li><li>• Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)</li><li>• Registro de visita de seguimiento a cuarentena</li><li>• Reporte de resultados de pruebas de laboratorio</li><li>• Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li><li>• Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li></ul>                                                                | 2 | 8 | X | X |  |  |  |  | X | <p>El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p> |
| 91 | 800.1 | 27 | 25 | <b>Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Predios de Terceros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria (si aplica)</li><li>• Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria (Si aplica)</li><li>• Solicitud de inscripción de asistente técnico (si aplica)</li><li>• Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica)</li><li>• Oficio de habilitación cuarentena (si aplica)</li><li>• Acta de inspección en Cuarentena Cerrada (si aplica)</li><li>• Reporte Laboratorio (si aplica)</li><li>• Oficio cierre de cuarentena (si aplica)</li><li>• Informe de cierre de cuarentena (si aplica)</li><li>• Protocolos (si aplica)</li></ul> | 2 | 8 | X | X |  |  |  |  | X | <p>El Informe de Seguimiento a Cuarentena Posentrada es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de</p>                                                                                                                                                                              |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | • Documentos soporte                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  | manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 91 | 800.1 | 27 | 28 | <b>Informes Epidemiológicos Regionales</b><br>• Informe de sensores epidemiológicos<br>• Informe de Movilización<br>• Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas<br>• Informe Diagnóstico de otras enfermedades<br>• Informe de censos<br>• Informe de infraestructura | 2 | 8 | X | X | X |  |  | X |   |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 27 | 29 | <b>Informes Epidemiológicos semanales</b><br>•Reporte epidemiológico                                                                                                                                                                                                           | 2 | 8 | X | X | X |  |  | X |   |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 29 |    | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  | Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 91 | 800.1 | 29 | 1  | <b>Instrumentos de Control de Animales Importados</b><br>• Pago derechos de servicios en el CITAG<br>• Documento Levante de la DIAN (si aplica)<br>• Formato de ingreso y salida de animales del CITAG                                                                         | 2 | 3 | X | X |   |  |  |   | X |  | la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|    |       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación</li> <li>• Documentos soporte de devolución (si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |  |  |  |  |   | <p>de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>                                                                                                                                                   |
| 91 | 800.1 | 29 | 5 | <p><b>Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de rechazo de solicitud de CIS</li> <li>• Acta de Retención (si aplica)</li> <li>• Acta de Decomiso (si aplica)</li> <li>• Notificación de reembarque (si aplica)</li> <li>• Acta de destrucción (si aplica)</li> </ul> | 2 | 3 | X | X |  |  |  |  | X | <p>Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p> |
| 91 | 800.1 | 29 | 6 | <p><b>Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | X | X |  |  |  |  | X | <p>Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6°</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |  |  |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de rechazo de solicitud de CFN</li><li>• Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica)</li><li>• Notificación de medida fitosanitaria</li><li>• Reporte de resultado de laboratorio (si aplica)</li></ul> Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de reembarque (si aplica)</li><li>• Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li><li>• Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li><li>• Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica)</li></ul> |   |   |   |   |  |  |   |  |   | establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.<br><br>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.                                                                                                                                                                                                                     |
| 91 | 800.1 | 29 | 7 | <b>Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Retenciones, de Reembarque, Decomisos y Destrucciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos</li><li>• Notificación de reembarque (si aplica)</li><li>• Acta de decomiso (si aplica)</li><li>• Acta de destrucción (si aplica)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | X | X |  |  |   |  | X | Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.<br><br>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. |
| 91 | 800.1 | 29 | 8 | <b>Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de Registro inspección de vehículos terrestres</li><li>• Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos</li><li>• Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos</li><li>• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 5 | X | X |  |  | X |  |   | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 91 | 800.1 | 29 | 9 | <b>Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro diario de vuelos internacionales</li><li>• Registro inspección de medios de transporte, de equipajes, correos y bodegas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 3 | X | X |  |  |   |  | X | Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad</li><li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |  |   |  | institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 91 | 800.1 | 42 | 19 | <b>Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva                                                                                                      |
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de Chequeo</li><li>• Carta solicitud ganadero (si aplica)</li><li>• Solicitud de ingreso al Programa</li><li>• Certificación de Registro Sanitario de Predio</li><li>• Registro Único de Vacunación Brucelosis</li><li>• Visita de inspección a predio</li><li>• Formulario toma y envío de muestras para análisis</li><li>• Reporte de Análisis de Brucelosis</li><li>• Acta de identificación de animales positivos en Brucelosis</li><li>• Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos</li><li>• Resolución de declaratoria de cuarentena</li><li>• Resolución de levantamiento de cuarentena</li><li>• Notificación personal</li><li>• Certificado de Predio Libre de Brucelosis Bovina</li><li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li></ul> |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 42 | 20 | <b>Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de ingreso al programa</li><li>• Cronograma de muestreos</li><li>• Documento de aprobación</li><li>• Soporte de pago y de facturación del servicio</li><li>• Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)</li><li>• Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 42 | 23 | <b>Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de reunión previa al ciclo de vacunación</li><li>• Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión final del ciclo de vacunación</li> <li>• Formato de supervisión vacunador</li> <li>• Formato de supervisión a predio vacunado</li> <li>• Bases de datos final del ciclo de vacunación</li> <li>• Informe muestreos de actividad viral e inmunidad</li> <li>• Actas de visita a plantas de beneficio</li> <li>• Actas de visita acopiadoras de leche</li> <li>• Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles</li> <li>• Acta de vigilancia de predios de alto riesgo</li> <li>• Formulario de Visita a predios (activa)</li> <li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |  |   |  | <p>características que 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 especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>                                                                                                                                                     |
| 91 | 800.1 | 42 | 24 | <p><b>Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita a predio de Alto Riesgo</li> <li>• Formulario recolección de muestras</li> <li>• Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  | <p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p> |
| 91 | 800.1 | 42 | 25 | <p><b>Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso al Programa</li> <li>• Certificación o Constancia de Registro Sanitario de Predio Pecuario</li> <li>• Visita de inspección a predio</li> <li>• Resultados negativos a pruebas de tuberculina</li> <li>• Ingreso y Egreso de Animales Predios en Proceso de Certificación o Recertificación</li> <li>• Reporte de Análisis de Tuberculosis</li> <li>• Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis</li> <li>• Resolución de declaratoria de cuarentena</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos</li> <li>• Avalúo de animales positivos a Tuberculosis</li> </ul> | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  | <p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p> |

[illegible]

[illegible]

[illegible]



|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 91 | 800.1 | 50 | 2  | <b>Registro de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal</li><li>• Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li><li>• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li><li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha</li><li>• Certificado de uso de suelos</li><li>• Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción</li><li>• Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li><li>• Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo</li><li>• Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias</li><li>• Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica</li><li>• Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico</li><li>• Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias</li><li>• Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio</li><li>• Cartas de proveeduría (si aplica)</li><li>• Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)</li><li>• Original de la consignación de pago</li><li>• Visita técnica de verificación</li><li>• Expedición del registro</li><li>• Renovación del registro</li><li>• Modificación del registro</li><li>• Cancelación del registro</li><li>• Notificación personal</li></ul> | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 91 | 800.1 | 58 |    | <b>REGISTROS DE PLANTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 58 | 1  | <b>Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de chequeo</li><li>• Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal</li><li>• Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li><li>• Croquis de llegada a la planta empacadora y plano de ubicación de las áreas descritas</li><li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la planta empacadora donde se llevan a cabo las actividades de poscosecha</li><li>• Análisis microbiológico del agua</li><li>• Comprobante de pago</li><li>• Visita técnica de verificación</li><li>• Expedición del registro</li><li>• Renovación del registro</li><li>• Modificación del registro</li><li>• Cancelación del registro</li><li>• Notificación personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 91 | 800.1 | 59 |    | <b>REGISTROS DE PRODUCTORES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 59 | 10 | <b>Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de registro</li><li>• Inscripción para certificación - Expedición de registro</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección de campo- Visita técnica de verificación</li><li>• libro de campo</li><li>• informe de cosecha</li><li>• Resultado de análisis</li><li>• Acta de asignación de código</li><li>• Acta de visita para el registro de actividades</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 59 | 11 | <b>Registros de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de chequeo</li><li>• Solicitud de registro y carta de autorización de publicación de datos</li><li>• Fotocopia de cedula de ciudadanía del propietario del predio o representante legal</li><li>• Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica o soporte de la verificación realizada por el Instituto, o Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato</li><li>• Certificado de libertad y tradición o soporte de la verificación realizada por el Instituto</li><li>• Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada</li><li>• Documento Técnico de la Plantación Forestal</li><li>• Comprobante de pago expedido por el ICA</li><li>• Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto</li><li>• Certificado de uso de suelo o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o</li><li>• Acta visita a predios</li><li>• Informe técnico y anexos de toma de datos en campo y cálculo de volumen</li><li>• Registro cultivos</li><li>• Notificación personal</li><li>• Actas de visita a predios y reporte fitosanitario, de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al cultivos forestal comercial</li><li>• Solicitud de actualización</li><li>• Modificación del registro</li><li>• Notificación personal de modificación de registro</li><li>• Solicitud de cancelación</li><li>• Notificación de cancelación</li></ul> | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 91 | 800.1 | 59 | 12 | <b>Registros de Predios Productores de Palma de Aceite</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de registro</li><li>• Nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, dirección y teléfono del cultivador.</li><li>• Nombre y dirección del predio productor de palma de aceite.</li><li>• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA.</li><li>• Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA</li><li>• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite.</li><li>• Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de los materiales 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)</li> <li>• Documento que acredite la asistencia técnica al predio, por parte de un Ingeniero Agrónomo, Agrónomo independientes o adscritos a una unidad de asistencia técnica establecida legalmente en donde se indiquen funciones a desempeñar, duración y lugar de ejecución del contrato</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo</li> <li>• 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</li> <li>• Plan de monitoreo de plagas, indicando la frecuencia de las rondas de vigilancia con o sin presencia de la plaga.</li> <li>• Visita de verificación</li> <li>• Formato de identificación de lotes ICA</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Resolución</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul> |   |    |   |   |   |  |   | conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 91 | 800.1 | 59 | 13 | <b>Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal</li> <li>• Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li> <li>• Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del predio</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo o Agrónomo</li> <li>• Croquis de llegada al predio y plano de ubicación de las áreas cultivas y su infraestructura</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales</li> <li>• Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente</li> <li>• Análisis microbiológico del agua</li> <li>• Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>       | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 59 | 14 | <b>Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados a</li> <li>• Croquis de llegada al vivero</li> <li>• Plano de jardín o huero de crones</li> <li>• Certificación de la procedencia de la semilla</li> <li>• Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA</li> <li>• Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín cronar propio</li> <li>• Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín</li> <li>• Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo</li> <li>• Informe del asistente técnico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se                                                                                                                                                                                |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |
|----|-------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia comprobante de pago</li><li>• Visita técnica de verificación</li><li>• Expedición del registro</li><li>• Renovación del registro</li><li>• Modificación del registro</li><li>• Cancelación del registro</li><li>• Notificación personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 59 | 15 | <b>Registros de Productores Comercializadores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de registro</li><li>• Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil</li><li>• Copia de contrato de suministro de semilla</li><li>• Visita de Inspección Fitosanitaria</li><li>• Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores</li><li>• Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe</li><li>• Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros</li><li>• Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo</li><li>• Comprobante de pago</li><li>• Resolución de otorgamiento</li><li>• Renovación del registro</li><li>• Modificación del registro</li><li>• Cancelación del registro</li><li>• Notificación personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |                                                                                                                                                                                |
| 91 | 800.1 | 59 | 16 | <b>Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de Solicitud</li><li>• Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía</li><li>• Documento que Informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar</li><li>• Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero )</li><li>• Documento que Informe la capacidad de producción y comercialización por especie</li><li>• Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal.</li><li>• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio</li><li>• Certificado de uso del suelo</li><li>• Documento que Informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM</li><li>• Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las área de conocimiento de Agronomía</li><li>• Para el caso de los viveros que dentro de sus áreas se provean de semilla sexual para la producción de plantas, documento que informe las áreas destinadas para ello indicando especies, variedades, número de plantas y área en metros cuadrados. Para los viveros que utilicen plántulas, semilla sexual y/o asexual de especies nativas, deben presentar documento de acceso expedido por la Corporación Autónoma de la Jurisdicción y/o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según la norma vigente en materia ambiental.</li><li>• Si se trata de un vivero productor sin huerto básico, deberá relacionar la información del o los huertos básicos que le suministran el material vegetal de propagación (asexual) y de semilla sexual, los cuales deberán estar debidamente registrados ante el ICA cómo viveros con huerto básico o huerto básico, o como productor de semilla seleccionada respectivamente.</li></ul> | 2 | 18 | X | X | X |  | X | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |                                                                                                                                                                                |



|    |       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• RUV o RUI (si aplica)</li><li>• Modificación del Registro (si aplica)</li><li>• Cancelación del Registro (si aplica)</li></ul>                                                                      |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  | Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 91 | 800.1 | 65 |    | <b>REPORTES DE RESULTADOS</b>                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva  |
| 91 | 800.1 | 65 | 3  | <b>Reportes de Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de toma de muestras</li><li>• Protocolo de Calidad</li><li>• Reporte de Análisis y/o Resultados</li></ul>                       | 2 | 8 | X | X | X |  |  |  | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 91 | 800.1 | 65 | 11 | <b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud análisis de diagnostico</li><li>• Comprobante de pago</li><li>• Reporte de resultados</li></ul>                   | 2 | 8 | X | X | X |  |  |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 65 | 13 | <b>Reportes de Resultados de Laboratorio Fitosanitario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud análisis de diagnostico</li><li>• Comprobante de pago</li><li>• Análisis de muestras</li><li>• Reporte de resultados</li></ul> | 2 | 8 | X | X | X |  |  |  | X |  | Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |       |    |    |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |    |    |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  | archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva |
| 91 | 800.1 | 65 | 15 | Reportes de Resultados Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario                                                                                         | 2 | 8 | X | X | X |  | X |  |  |  |  | subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.      |
|    |       |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando u oficio</li> <li>• Forma de Solicitud</li> <li>• comprobante de pago</li> <li>• Reportes de Resultados</li> </ul> |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |       |    |    |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CONVENCIONES                   |                          |                      | FIRMAS RESPONSABLES                                                                 |                                                                                     |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| DA – Código Dane               | DE – Dependencia         | AC – Archivo Central |  |  |
| CT – Conservación Total        | S – Serie Documental     | S – Selección        |                                                                                     |                                                                                     |
| E – Eliminación                | Sb – Subserie Documental | P- Papel             |                                                                                     |                                                                                     |
| MT – Medios Tecnológico        | AG – Archivo de Gestión  | EL- Electrónico      |                                                                                     |                                                                                     |
| Ciudad y Fecha: Bogotá 2021    |                          |                      | Juan Nicolás Narváez López                                                          | Liliana Amparo Fernández Muñoz                                                      |
|                                |                          |                      | Coordinador del Grupo de Gestión Documental                                         | Subgerente Administrativa y Financiera                                              |
| FORMA 4-657 Versión 2 Año 2020 |                          |                      |                                                                                     |                                                                                     |