

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
Instituto Colombiano Agropecuario		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora		800.19 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
47	800.19	2		ACTAS											
47	800.19	2	8	Actas de Recepción de Buques <ul style="list-style-type: none"> Acta De Recepción de Buques Listado puertos visitados Relación de provisiones 	2	3	X	X						X	<p>Documentos en los cuales se registra la vigilancia a las motonaves de trafico internacional como buques de carga y turísticos.</p> <p>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.</p> <p>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. 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>
47	800.19	2		Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	X	X	X				X		
47	800.19	2	14	<ul style="list-style-type: none"> Invitación Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia 											<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión del Instituto, en el apoyo nacional para la prevención de las enfermedades de Control Oficial. 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>
47	800.19	8		BOLETINES											
47	800.19	8	1	Boletines de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de baja de bienes de almacén Boletín de Almacén CMI Ingreso Informe de Supervisión Factura Acta de Aprobación de Gastos CMI Suministro CMI Traspaso CMI Reintegro CMI Clasificación a Inservibles Acta de Clasificación a Inservibles Acta de Avalúo Conceptos Técnicos CMI de Baja Acta de entrega de elementos inservibles vendidos Acta de baja definitiva de elementos inservibles vendidos Acta de entrega de elementos inservibles por destrucción Acta de baja de elementos inservibles por destrucción 	2	8	X					X		<p>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.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de Documento Zoonosanitario de Importación (si aplica) 										<p>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>
47	800.19	10	9	<p>Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización a terceros (si aplica) • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta (si aplica) • Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional (si aplica) • Acta de entrega (si aplica) • Comprobante de pago expedido por el ICA • Copia de Certificado de Movilización 	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>	
47	800.19	10	10	<p>Certificados en Buenas Prácticas Agrícolas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado • Copia certificado de existencia y representación legal • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Documento que acredite la asistencia Técnica del Predio • Fotocopia Tarjeta Profesional del ingeniero Agrónomo • Croquis de llegada y plano del predio • Certificado de uso del suelo • Análisis microbiológico de aguas • Permiso uso de aguas 	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</p>	

47	800.19	20		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de buzón • Solicitud • Respuesta 	2	8	X	X				X	La serie contiene las solicitudes de los ciudadanos dirigidas a la entidad, Ley 1755 de junio 30 de 2015 y la resolución interna 17444 de 2016. Cuenta con valores primarios, administrativos y jurídicos. Por disposición final se propone la selección, de manera que se conserven todos los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) que evidencien la vulneración de las normas del sector agropecuario colombiano. 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. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
47	800.19	23		GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN	2	3	X	X			X		La subserie presenta un instrumento sanitario de control epidemiológico, que se expide para un grupo de animales a movilizar, con el fin de establecer las condiciones sanitarias de los animales existentes en el predio, en un momento y lugar específico con respecto a su destino. Se crean con el fin de prevenir, controlar y erradicar las enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC). Su disposición final será de eliminación en el entendido que la información solo genera el trámite administrativo, y su contenido termina consolidado en los diferentes programas nacionales, según la especie. Por otro lado, la Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se produce de forma electrónica desde el aplicativo SIGMA. Cumplido el tiempo de retención de 5 años, eliminar siguiendo los procedimientos establecidos en la memoria descriptiva.
47	800.19	23	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA (personal para atención de concentraciones) • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA en línea • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA plantas de beneficio y/o frigoríficos • Acta entrenamiento personal programa de movilización • Certificado de embarque • Comunicación bloqueo preventivo • Comunicación levantamiento bloqueo preventivo • Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019. • Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal • Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos • Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos • Expedición de GSMI • Guía sanitaria de movilización de animales • Información ingreso de terneros • Listado información personal usuarios SIGMA • Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales, productos y subproductos • Planilla recibo a satisfacción de GSMI • Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales • Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos • Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) • Solicitud anulación de GSMI y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal • Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales • Solicitud declaración nacimientos y muertes de animales • Solicitud guía sanitaria de movilización interna (GSMI) de productos y subproductos • Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Visita de inspección a recintos feriales • Visita de verificación presencial aplicada a convenios de cooperación técnica para la expedición de la GSMI 	2	3	X	X			X		
47	800.19	24		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de movimiento de inventario • Actas de inventario • Control de elementos en servicio • Comunicaciones • Suministro de elemento devolutivos 	2	8	X				X		Esta serie 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

47	800.19	27	18	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial <ul style="list-style-type: none"> • Formato de notificación • Reporte de Resultados de laboratorio • Resolución de cuarentena (si aplica) • Estudio Epidemiológico (si aplica) • Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica) • Cierre de caso 	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>
47	800.19	27	20	Informes de Recaudos Diarios <ul style="list-style-type: none"> • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo • Soporte de pago 	2	8	X	X		X		<p>Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
47	800.19	27	22	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena • Comprobantes de pagos de servicios de la exportación • Informe de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Certificado Sanitario de Origen (CSO) 	2	8	X	X			X	<p>El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Exportados, 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>

				<ul style="list-style-type: none"> Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas Informe Diagnóstico de otras enfermedades Informe de censos Informe de infraestructura 												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
47	800.19	27	29	Informes Epidemiológicos semanales <ul style="list-style-type: none"> 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
47	800.19	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL												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.
47	800.19	29	1	Instrumentos de Control de Animales Importados <ul style="list-style-type: none"> Pago derechos de servicios en el CITAG Documento Levante de la DIAN (si aplica) Formato de ingreso y salida de animales del CITAG 	2	3	X	X					X			Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien las medidas encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la importación de material animal 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.

47	800.19	29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de comunicaciones oficiales 	2	3	X	X				X	<p>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.</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>
47	800.19	29	4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal <ul style="list-style-type: none"> Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación Documentos soporte de devolución (si aplica) 	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>
47	800.19	29	5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación	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</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Factura de venta Licencia 														<p>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>	
47	800.19	32	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Visita de inspección a recintos feriales Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento 	2	3	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>	
47	800.19	35		PLANES														<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>	
47	800.19	35	16	Plan Nacional de Mosca de la Fruta <ul style="list-style-type: none"> Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta Registro de captura de mosca (MF_CAP) Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Etiqueta de muestreo de frutos campo Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa Formato de supervisión de servicio a trampas Visita de caracterización de predios en las áreas declaradas para moscas de la fruta. Formato de visita a predios 	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>
47	800.19	35	17	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana <ul style="list-style-type: none"> Acta toma de muestras Remisión de muestras al laboratorio de análisis Copia de Resultado de Laboratorio Visita de IVC basada en riesgos (si aplica) 	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</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de análisis • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) 												<p>EXTERNA 003 DE 2015 DEL AGN. RESOLUCIÓN 2005 DE 2009 Y RESOLUCIÓN 20174 DE 2016</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>
47	800.19	42	28	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita a predio de Alto Riesgo • Formulario recolección de muestras • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	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>
47	800.19	42	29	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Predios (Aguacate HASS) • Acta de Visita de Predios (PCO-HLB) • Actas de evaluación fitosanitaria • Toma de muestras • Informe consolidado • Programa final de control de plagas 	2	8	X		X				X			<p>Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.</p>
47	800.19	42	30	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Vacunación • Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio • Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos • Formato de control de vampiros • Formato control de vampiros con uso de mallas de niebla • Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	2	8	X	X	X				X			<p>Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.</p>
47	800.19	42	33	Programa Salmonelosis <ul style="list-style-type: none"> • Formato de toma de muestras • Formato de información 	2	8	X	X	X				X			<p>Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesgo Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 										central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
47	800.19	42	34	Programa Sanitario de Especie Acuicola <ul style="list-style-type: none"> Censo Visita técnica de seguimiento a predios acuícolas Visita técnica de seguimiento a predios exportadores Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	2	8	X	X	X				X	Esta subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la toma de decisiones institucionales. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental por 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. La documentación será transferida al archivo central donde se 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 esta documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
47	800.19	42	35	Programa Sanitario de Especie Equina <ul style="list-style-type: none"> Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales Base de datos para vacunación de équidos Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	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, 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. 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
47	800.19	42	36	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC (Acta de reuniones) Base de datos para vacunación de porcinos Acta de reunión de seguimiento a la identificación en las zonas libres y en proceso de erradicación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad 	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

				<ul style="list-style-type: none"> Nombre y dirección del predio productor de palma de aceite. 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. 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 Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite. Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente. 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) 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 Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo Plan de monitoreo de plagas, indicando la frecuencia de las rondas de vigilancia con o sin presencia de la plaga. Visita de verificación Formato de identificación de lotes ICA Informe técnico Resolución Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal 								<p>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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
47	800.19	59	13	<p>Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matrícula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del predio Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo o Agrónomo Croquis de llegada al predio y plano de ubicación de las áreas cultivos y su infraestructura Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente Análisis microbiológico del agua Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo Comprobante de pago Visita técnica de verificación Expedición del registro Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal 	2	18	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>
47	800.19	59	14	<p>Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados Croquis de llegada al vivero Plano de jardín o huero de crones 	2	18	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,</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la procedencia de la semilla • Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA • Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín cronol propio • Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín • Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo • Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo • Informe del asistente técnico • Copia comprobante de pago • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 										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
47	800.19	59	15	Registros de Productores Comercializadores <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil • Copia de contrato de suministro de semilla • Visita de Inspección Fitosanitaria • Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores • Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe • Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros • Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo • Comprobante de pago • Resolución de otorgamiento • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 	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
47	800.19	59	16	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Documento que Informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar • Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero) • Documento que Informe la capacidad de producción y comercialización por especie • Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal. • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Certificado de uso del suelo • Documento que Informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM • Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las área de conocimiento de Agronomía • 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. 	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"> • 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 como viveros con huerto básico o huerto básico, o como productor de semilla seleccionada respectivamente. • Si se trata de un vivero que únicamente es comercializador, deberá relacionar la información de los viveros que le suministrarán las plántulas, los cuales deberán ser productores o importadores y contar con Registro vigente ante el ICA • Para el caso de los viveros que produzcan material vegetal de propagación (plantuladores), debe presentar documento que acredite el suministro de semilla debidamente firmado por un productor o importador de semillas con Registro vigente ante el ICA. • Si se trata de un cultivar protegido por derecho de obtentor, deberá presentar la autorización del obtentor para la producción y comercialización de material vegetal de propagación. • Copia de la factura ICA con el pago de la tarifa correspondiente. • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 														
47	800.19	59	17	<p>Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Croquis (distribución de áreas indicando las dimensiones en metros cuadrados) y ubicación del vivero (coordenadas geográficas, límites). • Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio en donde se ubica el vivero y/o el huerto básico. • En caso que el vivero no posea su propio huerto básico, deberá presentar un certificado que acredite o garantice el suministro de material de propagación, provenientes de huertos básicos y/o laboratorios de micropropagación y/o microinjertación registrado ante el ICA. • Lista de las especies y variedades de la semilla sexual y/o asexual de cítricos a producir y/o comercializar en el vivero y/o huerto básico. • Programa de manejo integrado de plagas en el vivero y/o huerto básico. • Documento que informe si son materiales convencionales o modificados genéticamente a través de ingeniería genética. En caso de que el material sea OVM, debe primero cumplir con la normatividad vigente que regula esta actividad. • Copia del contrato vigente de asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un agrónomo o ingeniero agrónomo con experiencia en las especies que va a producir, el cual deberá tener vigente la matrícula o tarjeta profesional. • Documento que describa del procedimiento interno de control de calidad de la semilla sexual y/o asexual del vivero y/o huerto básico. • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro 	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
47	800.19	64		REGISTROS SANITARIOS														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
47	800.19	64	1	<p>Registros Sanitarios de Predios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Sanitario del Predio Pecuario • Documento de Identificación del responsable del registro y/o autorizados (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería (si aplica) o RUT) 	2	18	X	X	X			X						

				<ul style="list-style-type: none"> • Poder de representación • Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio - (si aplica) • Acta de visita técnica (si aplica) • RUV o RUI (si aplica) • Modificación del Registro (si aplica) • Cancelación del Registro (si aplica) 												<p>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</p>		
47	800.19	65		REPORTES DE RESULTADOS													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	
47	800.19	65	3	Reportes de Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios <ul style="list-style-type: none"> • Acta de toma de muestras • Protocolo de Calidad • Reporte de Análisis y/o Resultados 	2	8	X	X	X									
47	800.19	65	11	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Reporte de resultados 	2	8	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
47	800.19	65	13	Reportes de Resultados de Laboratorio Fitosanitario <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Análisis de muestras • Reporte de resultados 	2	8	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

