

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				800.25 - GERENCIA SECCIONAL RISARALDA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S							
66	800.25	2		ACTAS										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. 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				
66	800.25	2	14	ACTA del Comité de Zoonosis Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia 														
66	800.25	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.				
66	800.25	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 														
66	800.25	10		CERTIFICADOS										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				
66	800.25	10	2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia tarjeta profesional asistencia técnica • Copia tarjeta profesional • Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera • Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras • Resolución de Certificación • Certificación • Notificación personal. • Solicitud de renovación 														
66	800.25	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificación (si aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) • Copia tarjeta profesional • Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) • Certificado uso de suelos (si aplica) • Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica) • Resolución de Certificación (si aplica) • Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica) • Solicitud de renovación (si aplica) 														

				<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria • Certificado de transporte de los productos • Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) • Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) 											<p>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.</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>
66	800.25	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>
66	800.25	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 • Acta de visita de verificación 	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>
66	800.25	10	12	<p>Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del productor • Lista de chequeo de visita • Informe de auditoria 	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</p>

				• Certificado del predio en BPG														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
66	800.25	10	13	Certificados Fitosanitario de Exportación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario • Documentos soporte de aprobación • Factura de servicio SISAP 	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 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.</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>
66	800.25	10	14	Certificados Fitosanitario para Nacionalización <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario para Nacionalización • Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica) • Soportes documentales (si aplica) • Factura de servicio SISAP 	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 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 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.</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>
66	800.25	10	15	Certificados Zoonosanitario para Exportación <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Zoonosanitario para Exportación • Comprobantes de pagos de servicios de la exportación • Anexos documentos técnicos (si aplica) • Modificación de Certificado zoonosanitario para exportación (si aplica) 	2	8	X	X									X	<p>Documentos en los cuales se prevén todas las medida encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Es</p>

				• Cierre de caso														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 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
66	800.25	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							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.
66	800.25	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> <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>
66	800.25	27	23	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Zoonosanitario de Importación • Certificado de Inspección Sanitaria de Importación • Resolución de cuarentena • Comprobantes de pagos de servicios de la importación • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) • Registro de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) 	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>

				• Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)															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.	
66	800.25	27	25	Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Predios de Terceros	2	8	X	X										X	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. 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.	
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria (si aplica) • Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria (Si aplica) • Solicitud de inscripción de asistente técnico (si aplica) • Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica) • Oficio de habilitación cuarentena (si aplica) • Acta de inspección en Cuarentena Cerrada (si aplica) • Reporte Laboratorio (si aplica) • Oficio cierre de cuarentena (si aplica) • Informe de cierre de cuarentena (si aplica) • Protocolos (si aplica) • Documentos soporte 																
66	800.25	27	28	Informes Epidemiológicos Regionales	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"> • 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 																
66	800.25	27	29	Informes Epidemiológicos semanales	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	
				• Reporte epidemiológico																
66	800.25	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL																Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos
66	800.25	29	1	Instrumentos de Control de Animales Importados	2	3	X	X											X	para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la

				<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 																<p>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 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.</p>		
66	800.25	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>	
66	800.25	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>
66	800.25	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"> 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 														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
66	800.25	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				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
66	800.25	35	18	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos <ul style="list-style-type: none"> Acta toma de muestras Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos Copia de Resultado de Laboratorio Visita de IVC basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica) 	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
66	800.25	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	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
66	800.25	36	1	Plan de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental Cronograma de transferencias documentales primarias 														
66	800.25	40		PROCESOS JURÍDICOS	2	8	X	X						X				La subserie Procesos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.
66	800.25	40	11	Procesos Sancionatorios <ul style="list-style-type: none"> El documento que da origen al PAS Auto de formulación de cargos 														Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del

66	800.25	42	20	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviarias y Paratíficas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso al programa • Cronograma de muestreos • Documento de aprobación • Soporte de pago y de facturación del servicio • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (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 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>
66	800.25	42	23	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Formato de supervisión vacunador • Formato de supervisión a predio vacunado • Bases de datos final del ciclo de vacunación • Informe muestreos de actividad viral e inmunidad • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita acopiadoras de leche • Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Formulario de Visita a predios (activa) • 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 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>
66	800.25	42	24	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle <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>
66	800.25	42	25	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso al Programa • Certificación o Constancia de Registro Sanitario de Predio Pecuario • Visita de inspección a predio 	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"> Resultados negativos a pruebas de tuberculina Ingreso y Egreso de Animales Predios en Proceso de Certificación o Recertificación Reporte de Análisis de Tuberculosis Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis <ul style="list-style-type: none"> Resolución de declaratoria de cuarentena Notificación personal Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos Avalúo de animales positivos a Tuberculosis Certificado de Predio libre de Tuberculosis Bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio Resolución de levantamiento de cuarentena Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) 											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
66	800.25	42	26	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) Comunicaciones oficiales Acta de visita a predio de Alto Riesgo 	2	8	X	X	X				X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de ovinos y caprinos, 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.
66	800.25	42	27	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina <ul style="list-style-type: none"> Acta Visita de inspección a predio con animales importados Carta de compromiso de productor sobre los animales importados Actas de visita a plantas de beneficio Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB Resultado de análisis Listados de asistencia (reuniones, 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 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. Resolución 1026 de 1999 y resolución 20174 de 2016 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
66	800.25	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		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

66	800.25	42	29	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2	8	X		X		X		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.
				<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 									
66	800.25	42	30	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2	8	X	X	X		X		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.
				<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) 									
66	800.25	42	33	Programa Salmonelosis	2	8	X	X	X		X		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.
				<ul style="list-style-type: none"> Formato de toma de muestras Formato de información 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) 									
66	800.25	42	34	Programa Sanitario de Especie Acuicola	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.
				<ul style="list-style-type: none"> Censo Visita técnica de seguimiento a predios acuicolas Visita técnica de seguimiento a predios exportadores Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 									
66	800.25	42	35	Programa Sanitario de Especie Equina	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"> Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales Base de datos para vacunación de équidos Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 									

				<ul style="list-style-type: none"> • 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 cultivos 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 									retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará 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.
66	800.25	59	13	Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación <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 cultivas 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	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 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
66	800.25	59	14	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao <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 • 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 cronal 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 	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 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
66	800.25	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 	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"> • 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 															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	
66	800.25	59	16	<p>Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matricula 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. • 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. • 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 	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
66	800.25	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, Matricula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Croquis (distribución de áreas indicando las dimensiones en metros cuadrados) y ubicación del vivero (coordenadas geográficas, límites). 	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

