IC.	A'	Acres		TABLA DE F							٠,		
idad	ombiano i	Agropeci	samo	800 - GERENCIA SECCIONAL	WIBIANG	JAG	KUF	'ECU	ARIC) – IC	A		
lminis													
icina F	rodu ódia:		ra	800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA	I D	nción	1 0-	porte	1 5	isposio	.14	71	T
1		_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		1	+	•	_	-		_	PROCEDIMIENTO
DE		S	Sb	•	AG	AC	Р	EL	СТ	E	МТ	s	
800.		2		ACTAS									Esta subserie documental da cuenta de la gestión del Instituto, er
800.	29	2	14	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	Х	Х	-			Х	apoyo nacional para la prevención de las enfermedades de Con
				• Invitación									Oficial. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
				Acta Comité de Zoonosis Departamental									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación
				Registro de Asistencia									expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestio
													central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplin derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 20
													Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central
													documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conserv
													de manera permanente en su soporte original, y se proceder
													digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que
													encuentra en la memoria descriptiva
													·
800.	29	8		BOLETINES									Esta subserie documental da cuenta de los egresos de los bienes
	29		1	Boletines de Almacén	2	8	Х	L		Х		L	almacén. Por disposición final se propone la eliminación, ya que
1				Comprobantes de baja de bienes de almacén									documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo
				Boletín de Almacén									Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 a
				CMI Ingreso									teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, articulo 28. Se debe elim
				Informe de Supervisión									según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo
				• Factura									eliminación.
				 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 entrega de elementos inservibles por destrucción Acta de baja de elementos inservibles por destrucción 									
800.	29 1	10		CERTIFICADOS			1	1	1	1			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia
	29 1	_	2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8	Х	Х	Х		Х		relación con sus funciones, contiene documentación que pres
				Solicitud									información fundamental para la reconstrucción de la his
				Copia tarjeta profesional asistencia técnica									institucional de la entidad. Además, porque posee valore
				Copia tarjeta profesional									características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la ent
				Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Cir
				Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras									Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuent
				Resolución de Certificación Certificación									partir de la última actuación del expediente. Además, los periodo
				Notificación personal.									retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo
				Solicitud de renovación									cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo
				- Solicitud de l'ellovacion									retención en el archivo central, la documentación será transferio
													Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente e
													soporte original, y se procederá a digitalizar según estableo
1						1	1		1			1	procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descripti
							1		1				
800.	29 1	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2	8	Х	Х	Х		Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependenc
	T	T		Solicitud de certificación (si aplica)		1	1		1			1	relación con sus funciones, contiene documentación que pres
1				Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)									información fundamental para la reconstrucción de la his
				Copia tarjeta profesional		1	1		1			1	institucional de la entidad. Además, porque posee valore
		- 1		Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) Contificado que de pueda (si aplica)									características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la ent
				Certificado uso de suelos (si aplica) Lista do cheguas Crania Avícala Riccoguras (si aplica)									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Cir
				Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)									Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuent

				Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)								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
73	800.2	29 1	0 4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético • Solicitud • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Copia tarjeta profesional • Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético • Acta de visita a planta de incubación de material genético • Registro Sanitario del Predio Avícola	2	8	x	х	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
73	800.2	29 1	0 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao • Solicitud de expedición • Acta de visita técnica • Certificado • Solicitud de renovación	2	8	х	×	х	х		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
73	800.2	29 1	0 6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de inspección (si aplica) • Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) • Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) • Documentos soporte • Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria • Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)	2	8	x	x			x	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º 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. 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.
73	800.2	29 10	0 7	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación Certificado de Inspección sanitaria Solicitud de inspección (si aplica) Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) Documentos soporte según el producto	2	8	Х	х			х	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de importación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión

				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)							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. 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.
73	800.2	9 10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional • 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	х	х	х	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
73	800.2	9 10	10	Certificados en Buenas Prácticas Agrícolas 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 Ilegada 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	Х	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
73	800.2	9 10	12	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) • Solicitud por parte del productor • Lista de chequeo de visita • Informe de auditoria	2	8	Х	Х	Х	Х	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

	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
8 800.29 10 13	Certificados Fitosanitario de Exportación • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario • Documentos soporte de aprobación • Factura de servicio SISPAP	2	8	X	x		x	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º 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. 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.
3 800.29 10 14	Certificados Fitosanitario para Nacionalización • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario para Nacionalización • Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica) • Soportes documentales (si aplica) • Factura de servicio SISPAP	2	8	x	x		X	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de nacionalización. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º 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. 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.
3 800.29 10 15	Certificados Zoosanitario para Exportación Certificado Zoosanitario para Exportación Comprobantes de pagos de servicios de la exportación Anexos documentos técnicos (si aplica)	2	8	Х	х		х	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

				Modificación de Certificado zoosanitario para exportación (si aplica)								peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. 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. 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.
73	800.29	14		CONCILIACIONES Conciliaciones Mensuales de Ingresos Conciliación	2	8	X	х			х	Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-P- 006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 60% por cada 4 años, conservando los últimos meses, como evidencia de los cierres contables, para ser 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. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.
73 73	800.29 800.29		1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Memorando	2	8	х	х	х			Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del tiempo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
73	800.29	16	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Memorando	2	8	Х	х	х			Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del tiempo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
73	800.29			CONTRATOS Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Memorando Solicitud Solicitud de contratación Cotizaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos Invitación Publica Memorando designación del comité evaluador Respuestas a observaciones invitación publica Oferta Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación Respolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación Garantías Solicitud Registro Presupuestal	2	18	х	х		х	х	La subserie contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 80 de 1993, articulo 55. Para la selección se tendrá en cuenta todos los contratos con rubros destinados al contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.

		Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor Acta de Inicio Cronograma de actividades Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación							
3 800.29 18	3	CONVENIOS							
3 800.29 18		Convenios Interadministrativos Memorando Solicitud Solicitud suscripción convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado. Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio. Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario. Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario. Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento. Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio Certificado de Antecedentes Siscales del municipio Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio Certificado de Aportece Parafiscales Minuta del convenio Garantias (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro Presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor Acta de Inicio Plan Operativo (si aplica) Cronograma de actividades Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica)	2	18	X			x	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas. Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
3 800.29 20		DERECHOS DE PETICIÓN • Acta de apertura de buzón • Solicitud • Respuesta	2	8	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.
3 800.29 23 3 800.29 23	_	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales • 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 frigorificos • Acta de ntrenamiento personal programa de movilización • Certificado de embarque • Comunicación bloqueo preventivo • Comunicación levantamiento bloqueo preventivo	2	3	х	х	х		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 contendió 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

73 800.29 24	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 vecibo 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 declaración nacimientos y muertes de animales Solicitud guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud gara 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 GSM HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO Comprobante de movimiento de inventario Actas de inventario Control de elementos en servicio Comunicaciones Suministro de elementos devolutivos Reintegro de elementos devolutivos Reintegro de elementos devolutivos Reintegro de elementos devolutivos Reintegro de elementos 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, articulo 28. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
73 800.29 25		2	8	x	х		х	
73 800.29 27 73 800.29 27 10	INFORMES 1.0 Informes de Control Sanitarios y Fitosanitarios • Consolidado Mensual de Puestos de Control • Planilla diaria de Movilización • Informe mensual	2	3	х	х	х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
73 800.29 27 1	3 Informes de Especies Vegetales Priorizadas	2	3	Х	Х	Х	-	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en

					• Informe									relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
73	800.:	29 2	27	15	Informes de Gestión • Informe	2	3	х	х		х			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, dado que la oficina asesora de planeación los consolida en la subserie Informes. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
73	800.	229 2	27	18	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial • 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	х		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
73	800.	229 2	27	20	Informes de Recaudos Diarios Resumen diario de ingreso Libro de recaudo Soporte de pago	2	8	x	х		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.
73	800.	29 2	27	22	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación • 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	х	х				х	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.

Documentoz Zoosantario de Importación Certificado de Inspección Santiaria de Importación Resolución de cuarentena Comprobantes de pagos de servicios de la importación Resolución de cuarentena Comprobantes de pagos de servicios de la importación Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) Registro de monito a Cuarentena (solo predios particulares) Registro de monito a Cuarentena (solo predios particulares) Registro de monito a Cuarentena (solo predios particulares) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Total de Destrucción de Animales, Veget										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.
los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario a que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacio como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tant lInformes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogot el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que esta documentación propia de la Dirección, mientras que el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que linformes descentralizados, deben ser transferidos a la secu competente. Acta de inspección en Cuarentena (si aplica) Acta de inspección en Cuarentena Cerrada (si aplica) Por disposición final se propone una selección, con el fin de deja muestra representativa de los protocolos establecidos para las cuarentena (si aplica) Por disposición final se propone una selección, con el fin de deja muestra representativa de los protocolos establecidos para las cuarentena (si aplica) Por disposición final se propone una selección se cuarentena (si aplica) Por disposición final se propone una selección se cuarentena (si aplica) Por disposición final se propone una selección se cuarentena (si aplica) Documentos soporte Documentos soporte a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que seta documentación setablecidos para la figitalizar según establecidos para la filar que esta documentación seleccionada conservará de manera permanente en su soporte original y se procedimiento para tal fin, que esta documentación seleccionada conservará de manera permanente en su soporte original y se procedimiento para tal fin, que seta documentación seleccionada de los protocolos establecidos para la figitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que seta locumentación del experiento para tal fin, que esta documentación seleccionada de los protocolos establecidos para la figura según establece el procedimiento para tal fin que esta documentación por la tal finformes de la documentación propia de	73 800.29 2	27 2	Documentos Zoosanitario 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	х			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
73 800.29 27 28 Informes Epidemiológicos Regionales 2 8 X X X X Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependenc	73 800.29 2	27 29	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)	2	8	X	х			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

				Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serolosas 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
73	800.25	9 27	29	Informes Epidemiológicos semanales *Reporte epidemiológico	2	8	х	х	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
73	800.29	9 29		INSTRUMENTOS DE CONTROL								Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos
73	800.29			Instrumentos de Control de Animales Importados • 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	х	х			X	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. 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.
73	800.29	9 29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	Х	Х			Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla

					Planilla de control de comunicaciones oficiales							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. 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.
73	800.	29 2	29	4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal • Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación • Documentos soporte de devolución (si aplica)	2	3	х	х			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. 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.
73	800.	29 2:	29	5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación • Concepto de rechazo de solicitud de CIS • Acta de Retención (si aplica) • Acta de Decomiso (si aplica) • Notificación de reembarque (si aplica) • Acta de destrucción (si aplica)	2	3	x	x			Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6" literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. 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.
73	800.	29 2	29	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3	Х	Х			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 vizente establecida nor el Instituto Colombiano Agronecuario – ICA

					Concepto de rechazo de solicitud de CFN Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) Notificación de medida fitosanitaria Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) Notificación de reembarque (si aplica) Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica)							artículo 6º 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. 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.
7	800	.29 2	9		Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Retenciones, de Reembarque, Decomisos y Destrucciones • Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos • Notificación de reembarque (si aplica) • Acta de decomiso (si aplica) • Acta de destrucción (si aplica)	2	3	х	x		X	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. 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 ditima 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.
7	3 800	.29 2	9 8	8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres Libro de Registro inspección de vehículos terrestres Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos	2	5	х	Х	X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
7	3 800	.29 2	9 9	9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones Registro diario de vuelos internacionales Registro inspección de medios de transporte, de equipajes, correos y bodegas	2	3	х	Х		х	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agricolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º 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. 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.
	73 800		32		LICENCIAS								Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
	73 800).29	32	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3	Х	Х	Х		Х	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia
					Solicitud								institucional de la entidad. Además, porque posee valores y
					Factura de venta								características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad,
					Licencia								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
Ī	73 800).29	32	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2	3	Х	Х	Х		Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
					Solicitud Visita de inspección a recintos feriales								relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia
					Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento								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
	73 800		35	4.0	PLANES								Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
	73 80	0.29	35	16	Plan Nacional de Mosca de la Fruta Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)	2	8	Х	Х	Х		Х	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia
					Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta				l	l			institucional de la entidad. Además, porque posee valores y
					Registro de captura de mosca (MF_CAP)				l	l			características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular
					Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Etiqueta de muestreo de frutos campo								Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a
1					Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)								partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de
1					Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa								retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los
					 Formato de supervisión de servicio a trampas Visita de caracterización de predios en las áreas declaradas para moscas de la fruta. 				l	l			cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de
•	ı	ı	ı		22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	ı	!		ı	ı	. !		retención en el archivo central la documentación será transferida al

			• Formato de visita a predios									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
800.29	35	17	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana • Acta toma de muestras • Remisión de muestras al laboratorio de análisis • Copia de Resultado de Laboratorio • Visita de IVC basada en riesgos (si aplica)		8		x	х	x	х		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
800.29	35	18	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos • 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)		8		x	х	X	х		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
800.29	_	_	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de Transferencias Documentales Primarias Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental Cronograma de transferencias documentales primarias	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
8 800.29 4	40	11	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Sancionatorios El documento que da origen al PAS Auto de formulación de cargos Oficio con citación para notificación del respectivo auto. Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados.	2	. 8	3	x	х			х	La subserie Procesos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. 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, además se les otoren un tiempo precaucional de cinco años, nor tanto el

3 800.29 4: 3 800.29 4:	_	_	 Auto que abre a la etapa probatoria o que prescinde de ella, según sea el caso. Comunicación del Auto de Pruebas Auto que corre traslado al investigado para presentar alegatos de conclusión Comunicación del Auto de alegatos de conclusión Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado Resolución que impone sanción o que ordena el archivo de la investigación. Constancia de Notificación Personal de la resolución que impone la sanción u ordena el archivo de la investigación o Aviso de Notificación según sea el caso. El escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados. Resolución resuelve apelación. Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición; por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación. Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de envió del expediente al lugar de origen. Constancia de envió del expediente al lugar de origen. Constancia escrita de envió de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso PROGRAMAS 	2	8	×	×	×	x	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documental anual. 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
3 800.29 4.	12 1	19	Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis Lista de Chequeo Carta solicitud ganadero (si aplica) Solicitud de ingreso al Programa Certificación de Registro Sanitario de Predio Registro Único de Vacunación Brucelosis Visita de inspección a predio Formulario toma y envío de muestras para análisis Reporte de Análisis de Brucelosis Acta de identificación de animales positivos en Brucelosis Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Certificado de Predio Libre de Brucelosis Bovina Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	х	х	Х	х	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
800.29 4	12 2	20	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas • Solicitud de ingreso al programa • Cronograma de muestreos • Documento de aprobación • Soporte de pago y de facturación del servicio	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 acuícola, mediante la prevención, vigilancia y

					Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)							control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
7	800).29	42	23	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa 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 a copladoras 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	х	х	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 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. 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
	800		42	24	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle 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	х	х	х	х	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
7	8000).29	42	25	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Solicitud de ingreso al Programa Certificación o Constancia de Registro Sanitario de Predio Pecuario Visita de inspección a predio 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 Resolución de declaratoria de cuarentena Notificación personal Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos	2	8	x	x	х	Х	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

		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)							procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
73 800.29 42	26	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos 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.
73 800.29 42	27	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina 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	х	х	х	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
73 800.29 42	28	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar 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	Х	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
73 800.29 42	29	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas Acta de Visita de Predios (Aguacate HASS) Acta de Visita de Predios (PCO-HLB) Actas de evaluación fitosanitaria	2	8	х		х	х	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

	Toma de muestras Informe consolidado Programa final de control de plagas							documentos legales y fuentes primarios para la investig naturales y la construcción de la memoria histórica Inst externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se fines de respaldo y preservación de los soportes electró a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.	tucional. Circular digitalizarán con
3 800.29 42 30	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre 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	х	x	x	х	Estos documentos misionales en los cuales desarroll nacional de control y erradicación de las Plagas, se archivo de gestión durante dos (2) años luego se tran central donde se conservarán por ocho (8) años. Cump de retención se conservarán de manera permanente documentos legales y fuentes primarios para la investig naturales y la construcción de la memoria histórica Inst externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se fines de respaldo y preservación de los soportes electró a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.	conservan en el ifieren al archivo lidos los tiempos por considerarse ación en ciencias tucional. Circular digitalizarán con
3 800.29 42 33	Programa Salmonelosis 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)	2	8	х	x	x	х	Estos documentos misionales en los cuales desarroll nacional de control y erradicación de las Plagas, se archivo de gestión durante dos (2) años luego se tran central donde se conservarán por ocho (8) años. Cump de retención se conservarán de manera permanente documentos legales y fuentes primarios para la investig naturales y la construcción de la memoria histórica inst externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se fines de respaldo y preservación de los soportes electró a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.	conservan en el ifieren al archivo lidos los tiempos por considerarse ación en ciencias tucional. Circular digitalizarán con
73 800.29 42 34	Programa Sanitario de Especie Acuícola • 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	х	Esta subserie documental que da cuenta de la gestión c en relación con la toma de decisiones institucion conservar totalmente ya que su contenido es fundame cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecu acuícola, mediante la prevención, vigilancia y contro sanitarios, biológicos y químicos para las especies anin Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentació al archivo central donde se conservara de manera pr soporte original, y se procederá a digitalizar la de formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, di documentado en la memoria descriptiva y estará a ca Gestión Documental.	ales. Se sugiere ntal por que dan rio, pesquero y l de los riesgos ales y vegetales. In será transferida ermanente en su cumentación en ho proceso esta
73 800.29 42 35	Programa Sanitario de Especie Equina Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales Base de datos para vacunación de équidos Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	X	х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la relación con sus funciones, contiene documentació información fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad. Además, porque po características que dan cuenta al desarrollo soste agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prever control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del hos tiempos de retención se cuentan a partir de la últi expediente. Además, porque posee valores y caracte cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecua acuícola, mediante la prevención, vigilancia y contro sanitarios, biológicos y químicos para las especies anin Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumpl retención en el archivo central, la documentación se Archivo Histórico donde se conservara de manera per soporte original, y se procederá a digitalizar seg procedimiento para tal fin, que se encuentra en la mem	n que presenta de la historia ossee valores y pinido del sector ción, vigilancia y para las especies (GN. ma actuación del rísticas que dan ririo, pesquero y lí de los riesgos ales y vegetales. do el periodo de rá transferida al rrmanente en su ún establece el

73		45	1	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 PPC (Formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia azona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona entreconas en proceso de erradicación de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona entreconas en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enferm	2	18	х	×	×	×	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 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
73	800.29		1	REGISTROS DE EXPORTACIÓN Registros como Exportador de Vegetales en Fresco	2	18	Х	Х	Х	Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta
				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. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía Croquis de llegada a la planta empacadora y plano de ubicación de las áreas (si aplica) Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha (si aplica) Numero de registro ICA de los predios productores de vegetales cuando sean propios Certificación o certificaciones firmada (s) por el titular del registro ICA del predio productor							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 al archivo central la documentación será transferida al

				Comprobante de pago Documento que acredite la prestación de los servicios de poscosecha con una planta empacadora (si aplica) Visita técnica de verificación Expedición del registro Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal								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
73	300.29	50	2	Registro de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales * Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha * Certificado de uso de suelos * Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción * Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha * Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo * Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias * Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica * Fotocopia de la Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico * Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias * Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio * Cartas de proveeduría (si aplica) * Original de la consignación de pago * Visita técnica de verificación * Expedición del registro * Renovación del registro * Notificación personal	2	18	x	x	×		х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, articulo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
	800.29			REGISTROS DE PLANTAS								Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
73	800.29	58	1	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18	Х	Х	Х	(Х	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta
	900 30			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. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía Croquis de llegada a la planta empacadora y plano de ubicación de las áreas descritas Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la planta empacadora donde se llevan a cabo las actividades de poscosecha Análisis microbiológico del agua Comprobante de pago Visita técnica de verificación Expedición del registro Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Cancelación del registro Notificación personal								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
	800.29 800.29		10	REGISTROS DE PRODUCTORES	2	10	v	v	١,,	_		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
/3	800.29	59	10	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación • Solicitud de registro • Inscripción para certificación - Expedición de registro • Inspección de campo- Visita técnica de verificación • Iibro de campo • informe de cosecha • Resultado de análisis	2	18	Х	Х	×		Х	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

		 Acta de asignación de código Acta de visita para el registro de actividades 							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
800.29 59 1	11	Registros de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales Lista de chequeo Solicitud de registro y carta de autorización de publicación de datos Fotocopia de cedula de ciudadanía del propietario del predio o representante legal Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica o soporte de la verificación realizada por el Instituto, o Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato Certificado de libertad y tradición o soporte de la verificación realizada por el Instituto Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Certificado de uso de suelo o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o Acta visita a predios Informe técnico y anexos de toma de datos en campo y cálculo de volumen Registro cultivos Notificación personal Actas de visita a predios y reporte fitosanitario, de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al cultivos forestal comercial Solicitud de actualización Modificación del registro Notificación del registro Solicitud de cancelación	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
800.29 59 1	12	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite Solicitud de registro Nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, dirección y teléfono del cultivador. 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	2	18	х	х	х	х	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 la documentación en formato pdf/a con fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

	I		Modificación del registro					1	l l		l	
			Cancelación del registro Notificación personal									
800.29	59	13	Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación	2	18	Х	Х	Х		Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia
			Lista de chequeo									relación con sus funciones, contiene documentación que preser información fundamental para la reconstrucción de la histo
			Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal									institucional de la entidad. Además, porque posee valores
			Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.									características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entida
			Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circu Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentar
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del predio Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo o Agrónomo									partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos
			Croquis de llegada al predio y plano de ubicación de las áreas cultivas y su infraestructura									retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo
			Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales									cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a
												cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo
			Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente Análisis microbiológico del agua									retención en el archivo central, la documentación será transferida Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en
			• Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo									soporte original, y se procederá a digitalizar según establece
			Comprobante de pago									procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
			Visita técnica de verificación Expedición del registro									
			Renovación del registro									
			Modificación del registro									
			Cancelación del registro									
800.29	59	1.4	Notificación personal Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18	· ·	V	Х		Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia
800.29	59	14	Solicitud de registro	2	18	Х	Х			Α.		relación con sus funciones, contiene documentación que prese
			• Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados									información fundamental para la reconstrucción de la hist
			Croquis de llegada al vivero									institucional de la entidad. Además, porque posee valore
			Plano de jardín o huero de crones Cortificación de la procedencia de la comilla									características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entid
			Certificación de la procedencia de la semilla Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circ Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuenta
			Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín cronal propio									partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos
			Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín									retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo
			Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo									cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a
			Informe del asistente técnico									cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo retención en el archivo central, la documentación será transferida
			Copia comprobante de pago									Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente er
			Visita técnica de verificación									soporte original, y se procederá a digitalizar según establece
			Expedición del registro									procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiv
			Renovación del registro Modificación del registro									
			Cancelación del registro									
			Notificación personal									
800.29	59	15	Registros de Productores Comercializadores	2	18	Х	Х	Х		Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia
			Solicitud de registro									relación con sus funciones, contiene documentación que pres
			Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil Copia de contrato de suministro de semilla									información fundamental para la reconstrucción de la his
			Visita de Inspección Fitosanitaria									institucional de la entidad. Además, porque posee valore características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la enti
			Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circ
			Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe									Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuent
			Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros Copia tarista profesional del ingeniore Agrécimes									partir de la última actuación del expediente. Además, los periodo
			Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo Comprobante de pago									retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe
			Resolución de otorgamiento									cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo
			Renovación del registro									retención en el archivo central, la documentación será transferio
			Modificación del registro									Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente e
			Cancelación del registro Notificación personal									soporte original, y se procederá a digitalizar según estableo procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descripti
	59	16	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material	2	18	Х	Х	Х		Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependenci
800.29			Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas					l	1	l	ı	
800.29			Carta de Solicitud									relación con sus funciones, contiene documentación que pres información fundamental para la reconstrucción de la hisi institucional de la entidad. Además, porque posee valore

				 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 del os 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 (plant							Exter parti reter cuen cinco reter Arch sopo	lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular rna 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a ir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de nción en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en ta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los o (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumpildo el periodo de nción en el archivo central, la documentación será transferida al ivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su vite original, y se procederá a digitalizar según establece el edimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
73	800.29	9 59	17	 Notificación personal Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual 	2	18	Х	Х	Х	Х		subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en ción con sus funciones, contiene documentación que presenta
				(material vegetal de propagación) - 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). - 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							infor instit carai por Extei parti retei cuen cinco retei Arch	rmación fundamental para la reconstrucción de la historia tucional de la entidad. Además, porque posee valores y cterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular ma 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a ir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de neción en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en ta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los o (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de nición en el archivo central, la documentación será transferida al ivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su orte original, y se procederá a digitalizar según establece el edimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva

L				Cancelación del registro									
73	800.29	_	_	REGISTROS SANITARIOS									l da cuenta de la gestión de la dependencia en
73	800.29	64	1	Registros Sanitarios de Predios	2	18	Х	Х	Х		Х		ones, contiene documentación que presenta
				Registro Sanitario del Predio Pecuario								información fundamen	tal para la reconstrucción de la historia
				•Documento de Identificación del responsable del registro y/o autorizados (Copia de la cédula de ciudadanía,								institucional de la e	ntidad. Además, porque posee valores y
				cédula de extranjería (si aplica) o RUT)								características que dan	cuenta al desarrollo sostenido del sector
				Poder de representación								agropecuario, pesquero	y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y
				Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio - (si aplica)									nitarios, biológicos y químicos para las especies
				Acta de visita técnica (si aplica)									cular Externa 003 de 2015 del AGN.
				• RUV o RUI (si aplica)								, ,	n se cuentan a partir de la última actuación del
				Modificación del Registro (si aplica)									periodos de retención en archivo de gestión y
				Cancelación del Registro (si aplica)									endo en cuenta que la acción disciplinaria
73	800.29	65		REPORTES DE RESULTADOS									Il da cuenta de la gestión de la dependencia en
	800.29				2	8	Х	Х	Х		Х		ones, contiene documentación que presenta
1,3	000.23	103]	Reportes de Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios	_	Ü	^	^	^		^		tal para la reconstrucción de la historia
				Acta de toma de muestras					1	-			ntidad. Además, porque posee valores y
				Protocolo de Calidad									
													uenta de la misión y los objetivos de la entidad,
				Reporte de Análisis y/o Resultados								r ·	ribuir al conocimiento de la nación. Circular
													I AGN. Los tiempos de retención se cuentan a
												I.	ición del expediente. Además, los periodos de
													e gestión y central se asignaron teniendo en
												cuenta que la acción disc	ciplinaria derivada de la subserie prescribe a los
												cinco (5) años. Ley 734	1 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
													n, que se encuentra en la memoria descriptiva
													,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
72	800.29	65	6	Reportes de Resultados de Análisis de Semillas	2	8	Х		Х		Х	Subserie decumental qui	e da cuenta de la gestión de la dependencia en
/3	800.23	03	0	Memorando	'	0	^		^		^		es procedimientos. Los tiempos de retención se
													·
				• Oficio									Iltima actuación del expediente. Se otorga un
				Acta de toma de muestra									vez cumplidos los tiempos de retención la serie
				Recibo de pago									lo establecido en el procedimiento para tal fin
				Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas								1	memoria descriptiva y se transferirá al Archivo
				Informe de ensayo								Histórico en su soporte o	riginal para su conservación permanente.
73	800.29	65	11	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario	2	8	Х	Х	Х		Х	Esta subserie documenta	Il da cuenta de la gestión de la dependencia en
				neportes de resultados de Eusoratorio de Diagnostico Vetermano								relación con sus funci-	ones, contiene documentación que presenta
				Solicitud análisis de diagnostico	1							información fundamen	tal para la reconstrucción de la historia
				Comprobante de pago								institucional de la er	ntidad. Además, porque posee valores y
				Reporte de resultados								características que dan c	uenta de la misión y los objetivos de la entidad,
													ribuir al conocimiento de la nación. Circular
												· ·	I AGN. Los tiempos de retención se cuentan a
													ación del expediente. Además, los periodos de
												l'	e gestión y central se asignaron teniendo en
													=
													ciplinaria derivada de la subserie prescribe a los
													1 de 2002. Una vez cumplido el periodo de
													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
	l	1	1		1	1	1		1			procedimiento para tal fi	n, que se encuentra en la memoria descriptiva
	l	1	1		1	1	1		1				
		1	1		1	1	1		1				
72	800.29	65	13		2	8	Х	Х	Х		Х	Esta subserie documenta	Il da cuenta de la gestión de la dependencia en
/3	300.29	03	1.3	Reportes de Resultados de Laboratorio Fitosanitario	_		^	_ ^	۱^		^		ones, contiene documentación que presenta
			1	Solicitud análisis de diagnostico	1								
	l	1	1		1	1	1		1				tal para la reconstrucción de la historia
			1	Comprobante de pago Apólicie de muestras									ntidad. Además, porque posee valores y
			1	Análisis de muestras									uenta de la misión y los objetivos de la entidad,
			l	Reporte de resultados								r ·	ribuir al conocimiento de la nación. Circular
			1										I AGN. Los tiempos de retención se cuentan a
	l	1	1		1	1		1	1			partir de la última actua	ción del expediente. Además, los periodos de

											1	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
73	800.29	65	15	Reportes de Resultados Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario Memorando u oficio Forma de Solicitud comprobante de pago Reportes de Resultados	2	8	X	X	х	х	; ;	subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.

		CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES					
DA – Código Dane	DE - Dependencia	AC – Archivo Central	83					
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección P - Papel	<u> </u>	taim=				
E – Eliminación	Sb - Subserie Documental		<u>U</u>	_ /				
MT - Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	Juan Nicolás Narváez López	Liliana Amparo Fernández Muñoz				
Ciudad y Fecha: Bogo	á 2021		Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Financiera				
				FORMA 4-657 Versión 2 Año 7373				