

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				800.3 - GERENCIA SECCIONAL ARAUCA											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
81	800.3	2		ACTAS									Esta subserie documental da cuenta de la gestión del Instituto, en el apoyo nacional para la prevención de las enfermedades de Control Oficial. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
81	800.3	2	14	Acta del Comité de Zoonosis Departamental • Invitación • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia	2	3	X	X				X			
81	800.3	8		BOLETINES									Esta subserie documental da cuenta de los egresos de los bienes de almacén. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo de Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, artículo 28. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.		
81	800.3	8	1	Boletines de Almacén • Comprobantes de baja de bienes de almacén • Boletín de Almacén • CMI Ingreso • Informe de Supervisión • Factura • Acta de Aprobación de Gastos • CMI Suministro • CMI Traspaso • CMI Reintegro • CMI Clasificación a Inservibles • Acta de Clasificación a Inservibles • Acta de Avalúo • Conceptos Técnicos • CMI de Baja • Acta de entrega de elementos inservibles vendidos • Acta de baja definitiva de elementos inservibles vendidos • Acta de entrega de elementos inservibles por destrucción • Acta de baja de elementos inservibles por destrucción	2	8	X			X					
81	800.3	10		CERTIFICADOS									Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
81	800.3	10	2	Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras • Solicitud • Copia tarjeta profesional asistencia técnica • Copia tarjeta profesional • Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera • Lista de chequeo Establecimiento Acuicola Bioseguras • Resolución de Certificación • Certificación • Notificación personal. • Solicitud de renovación	2	8	X	X	X			X			
81	800.3	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales • Solicitud de certificación (si aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) • Copia tarjeta profesional	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		

				• Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) • Certificado uso de suelos (si aplica) • Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica) • Resolución de Certificación (si aplica) • Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica) • Solicitud de renovación (si aplica) • Notificación personal (si aplica) • Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)									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
81	800.3	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético	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	
				• 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									
81	800.3	10	5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	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	
				• Solicitud de expedición • Acta de visita técnica • Certificado • Solicitud de renovación									
81	800.3	10	6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación	2	8	X	X			X	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación	
				• 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)									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

																		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.
81	800.3	14			CONCILIACIONES													
81	800.3	14	5		Conciliaciones Mensuales de Ingresos													
					Conciliación													
						2	8	X	X								X	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 conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.
81	800.3	16			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
81	800.3	16	1		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas													
					Memorando													
						2	8	X	X				X					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.
81	800.3	16	3		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas													
					Memorando													
						2	8	X	X				X					Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del tiempo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
81	800.3	17			CONTRATOS													
81	800.3	17	4		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													
						2	18	X	X					X	X			La subserie contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 80 de 1993, artículo 55. Para la selección se tendrá en cuenta todos los contratos con rubros destinados al contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				- Informe de sensores epidemiológicos - Informe de Movilización - Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas - Informe Diagnóstico de otras enfermedades - Informe de censos - Informe de infraestructura									relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se 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
81	800.3	27	29	Informes Epidemiológicos semanales Reporte epidemiológico	2	8	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se 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
81	800.3	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL									Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.
81	800.3	29	1	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	X	X				X	Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien las medidas encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la importación de material animal en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
81	800.3	29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	X	X				X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla

				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.
81	800.3	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	X	X					X	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. 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.
81	800.3	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					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.
81	800.3	29	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3	X	X					X	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6°

				• 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)									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.
81	800.3	29	7	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	X	X				X	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. 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.
81	800.3	29	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	X	X		X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
81	800.3	29	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	X	X				X	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control “Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas”. De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta

81	800.3	40		PROCESOS JURÍDICOS		2	8	X	X				X	La subserie Procesos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.
81	800.3	40	11	Procesos Sancionatorios										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 otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. se recomienda una selección del 10% aleatoria de acuerdo a la producción documental anual.
				- 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. - 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 conclusion, 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 escrita del Acto de Remisión a la segunda instancia, cuando 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 escrita de envío del expediente al lugar de origen. - Constancia de ejecutoria. - Constancia escrita del envío 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										
81	800.3	42		PROGRAMAS										Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
81	800.3	42	5	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad		2	8	X	X	X			X	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta
				- Lista de chequeo - Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)										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
81	800.3	42	19	Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis		2	8	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
				- 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										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

				• 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)									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
81	800.3	42	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 • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)	2	8	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta 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	
81	800.3	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 acopiadoras de leche • Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Formulario de Visita a predios (activa) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	X	X	X		X	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	
81	800.3	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	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	

				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)								última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
81	800.3	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 - 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)	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 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
81	800.3	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.
81	800.3	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	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Resolución 1026 de 1999 y resolución 20174 de 2016 Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

81	800.3	42	34	Programa Sanitario de Especie Acuicola • Censo • Visita técnica de seguimiento a predios acuícolas • Visita técnica de seguimiento a predios exportadores • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	X	X	X		X	Esta subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la toma de decisiones institucionales. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental por que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación será transferida al archivo central donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
81	800.3	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	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, porque posee valores y características que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
81	800.3	42	36	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC • Acta de reunión de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC (Acta de reuniones) • Base de datos para vacunación de porcinos • Acta de reunión de seguimiento a la identificación en las zonas libres y en proceso de erradicación de PPC • Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) • Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica • Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad • Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona 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 que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad	2	8	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los 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

				• Solicitud de autorización para 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 enfermedad hacia la zona control • Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad • Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos) • Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)														
81	800.3	45		REGISTROS DE ALMACENES	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
81	800.3	45	1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas														
				• Solicitud de Registro diligenciada y firmada por el Interesado • Original del certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil • Concepto de funcionamiento sanitario vigente • Certificación de uso de suelo • Comprobante de pago • Visita de verificación para otorgar concepto • Copia Registro • Resolución de otorgamiento • Notificación personal • Visita de comprobación a distribuidores • Solicitud de modificación de Registro • Resolución de modificación • Solicitud de cancelación • Visita de Inspección Control y Vigilancia • Acta de sellado (si aplica) • Acta de levantamiento de sellos (si aplica) • Acta de toma de muestra (si aplica) • Resultado de análisis (si aplica)														
81	800.3	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN														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
81	800.3	50	1	Registros como Exportador de Vegetales en Fresco	2	18	X	X	X		X							
				• Lista de chequeo • Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal • Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matrícula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía • 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 • 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														
81	800.3	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	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
				• Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matrícula mercantil, RUT o 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 del 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) • Certificado de implementación del sistema documental (si aplica) • Original de la consignación de pago • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal									archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva	
81	800.3	58		REGISTROS DE PLANTAS										Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
81	800.3	58	1	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco • 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 • Notificación personal	2	18	X	X	X		X	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		
81	800.3	59		REGISTROS DE PRODUCTORES										Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
81	800.3	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 • libro de campo • informe de cosecha • Resultado de análisis • Acta de asignación de código • Acta de visita para el registro de actividades	2	18	X	X	X		X	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		
81	800.3	59	11	Registros de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	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 presente		

				• 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 personal de modificación de registro • Solicitud de cancelación • Notificación de cancelación								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
81	800.3	59	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 • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal	2	18	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
81	800.3	59	13	Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación	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

				• 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 • Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del predio • Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo o Agrónomo • Croquis de llegada al predio y plano de ubicación de las áreas cultivas y su infraestructura • Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales • Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente • Análisis microbiológico del agua • Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo • Comprobante de pago • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal								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
81	800.3	59	14	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao • Solicitud de registro • Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados a • Croquis de llegada al vivero • Plano de jardín o huero de crones • Certificación de la procedencia de la semilla • Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA • Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín cronol propio • Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín • Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo • Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo • Informe del asistente técnico • Copia comprobante de pago • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal	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
81	800.3	59	15	Registros de Productores Comercializadores • Solicitud de registro • Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil • Copia de contrato de suministro de semilla • Visita de Inspección Fitosanitaria • Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores • Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe • Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros • Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo • Comprobante de pago • Resolución de otorgamiento • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal	2	18	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
81	800.3	59	16	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas	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

				• Carta de Solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matricula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Documento que Informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar • Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero) • Documento que Informe la capacidad de producción y comercialización por especie • Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal. • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Certificado de uso del suelo • Documento que Informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM • Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las área de conocimiento de Agronomía • Para el caso de los viveros que dentro de sus áreas se provean de semilla sexual para la producción de plantas, documento que informe las áreas destinadas para ello indicando especies, variedades, número de plantas y área en metros cuadrados. Para los viveros que utilicen plántulas, semilla sexual y/o asexual de especies nativas, deben presentar documento de acceso expedido por la Corporación Autónoma de la Jurisdicción y/o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según la norma vigente en materia ambiental. • Si se trata de un vivero productor sin huerto básico, deberá relacionar la información del o los huertos básicos que le suministran el material vegetal de propagación (asexual) y de semilla sexual, los cuales deberán estar debidamente registrados ante el ICA cómo viveros con huerto básico o huerto básico, o como productor de semilla seleccionada respectivamente. • Si se trata de un vivero que únicamente es comercializador, deberá relacionar la información de los viveros que le suministrarán las plántulas, los cuales deberán ser productores o importadores y contar con Registro vigente ante el ICA • Para el caso de los viveros que produzcan material vegetal de propagación (plantuladores), debe presentar documento que acredite el suministro de semilla debidamente firmado por un productor o importador de semillas con Registro vigente ante el ICA. • Sí se trata de un cultivar protegido por derecho de obtentor, deberá presentar la autorización del obtentor para la producción y comercialización de material vegetal de propagación. • Copia de la factura ICA con el pago de la tarifa correspondiente. • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal									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
81	800.3	59	17	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (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.	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	

[illegible]

