

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora				800.30 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
76	800.30	2		ACTAS									Documentos en los cuales se registra la vigilancia a las motonaves de trafico internacional como buques de carga y turísticos. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo central por un periodo de tres (3) años más, para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien la vigilancia a las motonaves de trafico internacional como buques de carga y turísticos. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
76	800.30	2	8	Actas de Recepción de Buques • Acta De Recepción de Buques • Listado puertos visitados • Relación de provisiones	2	3	X	X				X	
76	800.30	2		Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	X	X	X		X		
76	800.30	2	14	• Invitación • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia									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
76	800.30	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.
76	800.30	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			

[illegible]

[illegible]

				• Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)												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.
76	800.30	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	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			
76	800.30	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 llegada y plano del predio • Certificado de uso del suelo • Análisis microbiológico de aguas • Permiso uso de aguas	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			

				• Acta de visita de verificación									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
76	800.30	10	12	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) • Solicitud por parte del productor • Lista de chequeo de visita • Informe de auditoría • Certificado del predio en BPG	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
76	800.30	10	13	Certificados Fitosanitario de Exportación • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario • Documentos soporte de aprobación • Factura de servicio SISPA	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 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.
76	800.30	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 SISPA	2	8	X	X				X	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de nacionalización. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión

[illegible]

				• Traslado entre Seccionales • Ajustes												
76	800.30	25		HISTORIALES DE VEHÍCULOS • Hoja de vida del vehículo • Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas • Registro de Aduana • Factura de compra • Tarjeta de propiedad • SOAT • Reporte revisión técnico mecánica • Formulario pago de impuestos • Solicitud del Servicio • Inventario individual de Vehículo • Ejecución y Cumplido del Servicio • Control Mantenimiento de Vehículos	2	8	X	X					X	Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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		
76	800.30	27		INFORMES												
76	800.30	27	10	Informes de Control Sanitarios y Fitosanitarios • Consolidado Mensual de Puestos de Control • Planilla diaria de Movilización • Informe mensual	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.		
76	800.30	27	13	Informes de Especies Vegetales Priorizadas • Informe	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.		
76	800.30	27	15	Informes de Gestión • Informe	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta 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 transcurrido 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.		
76	800.30	27	18	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial • Formato de notificación • Reporte de Resultados de laboratorio	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			

				• Resolución de cuarentena (si aplica) • Estudio Epidemiológico (si aplica) • Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica) • Cierre de caso									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
76	800.30	27	20	Informes de Recaudos Diarios • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo • Soporte de pago	2	8	X	X		X			Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
76	800.30	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	X	X				X	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. 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.
76	800.30	27	23	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8	X	X				X	El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados es el

				• 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) • Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)										resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
76	800.30	27	25	Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Predios de Terceros • Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria (si aplica) • Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria (Si aplica) • Solicitud de inscripción de asistente técnico (si aplica) • Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica) • Oficio de habilitación cuarentena (si aplica) • Acta de inspección en Cuarentena Cerrada (si aplica) • Reporte Laboratorio (si aplica) • Oficio cierre de cuarentena (si aplica) • Informe de cierre de cuarentena (si aplica) • Protocolos (si aplica) • Documentos soporte	2	8	X	X				X	El Informe de Seguimiento a Cuarentena Posentrada es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.	
76	800.30	27	28	Informes Epidemiológicos Regionales	2	8	X	X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en	

				- Informe de sensores epidemiológicos - Informe de Movilización - Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas - Informe Diagnóstico de otras enfermedades - Informe de censos - Informe de infraestructura										relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
76	800.30	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 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
76	800.30	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.
76	800.30	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.

76	800.30	29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla 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 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.
76	800.30	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.
76	800.30	29	5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación	2	3	X	X				X	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

				• 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)										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.
76	800.30	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° 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.	
				• 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)									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.	
76	800.30	29	7	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Retenciones, de Reembarque, Decomisos y Destrucciones	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	

				• 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)											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.
76	800.30	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.
76	800.30	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 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.
76	800.30	32		LICENCIAS											
76	800.30	32	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal • Solicitud	2	3	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

				- Factura de venta - Licencia									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
76	800.30	32	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento - Solicitud - Visita de inspección a recintos feriales - Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento	2	3	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
76	800.30	35		PLANES									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
76	800.30	35	16	Plan Nacional de Mosca de la Fruta - Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) - Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta - Registro de captura de mosca (MF_CAP) - Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio - Etiqueta de muestreo de frutos campo - Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) - Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa - Formato de supervisión de servicio a trampas - Visita de caracterización de predios en las áreas declaradas para moscas de la fruta. - Formato de visita a predios	2	8	X	X	X			X	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
76	800.30	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)	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

[illegible]

				• 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 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											...cción del 20% sistema de acceso a la producción documental anual.	
76	800.30	42		PROGRAMAS												Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
76	800.30	42	5	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Lista de chequeo • Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	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
76	800.30	42	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	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

				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)											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
76	800.30	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 tuberculosis - 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 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		
76	800.30	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.		
76	800.30	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		

																	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
76	800.30	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		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
76	800.30	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 • Toma de muestras • Informe consolidado • Programa final de control de plagas	2	8	X		X		X						Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
76	800.30	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	X	X	X		X						Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
76	800.30	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)	2	8	X	X	X		X						Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse

				• 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)										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.
76	800.30	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 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. 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.	
76	800.30	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 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, 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. 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	
76	800.30	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	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	

				• 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 • 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)									soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
76	800.30	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
76	800.30	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)									
76	800.30	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
76	800.30	50	1	Registros como Exportador de Vegetales 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 (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	2	18	X	X	X		X		

				• 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											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
76	800.30	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 • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula 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	2	18	X	X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
76	800.30	58		REGISTROS DE PLANTAS										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	
76	800.30	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	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		

				• 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								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.
76	800.30	59	13	Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación • 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 cultivos y su infraestructura • Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales • Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente • Análisis microbiológico del agua • Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo • Comprobante de pago • Visita técnica de verificación • Expedición del registro • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal	2	18	X	X	X		X	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
76	800.30	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 • Croquis de llegada al vivero • Plano de jardín o huero de crones • Certificación de la procedencia de la semilla	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

				• 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									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
76	800.30	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 Canicafa • 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	
76	800.30	59	16	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas • Carta de Solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Documento que Informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar • Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero) • Documento que Informe la capacidad de producción y comercialización por especie • Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal. • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Certificado de uso del suelo • Documento que Informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM • Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las área de conocimiento de Agronomía • Para el caso de los viveros que dentro de sus áreas se provean de semilla sexual para la producción de plantas, documento que informe las áreas destinadas para ello indicando especies, variedades, número de plantas y área en metros cuadrados. Para los viveros que utilicen plántulas, semilla sexual y/o asexual de especies nativas, deben presentar documento de acceso expedido por la Corporación Autónoma de la Jurisdicción y/o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según la norma vigente en materia ambiental.	2	18	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva	

[illegible]

				• Poder de representación • Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio - (si aplica) • Acta de visita técnica (si aplica) • RUV o RUI (si aplica) • Modificación del Registro (si aplica) • Cancelación del Registro (si aplica)											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	
76	800.30	65		REPORTES DE RESULTADOS												Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
76	800.30	65	3	Reportes de Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios • Acta de toma de muestras • Protocolo de Calidad • Reporte de Análisis y/o Resultados	2	8	X	X	X			X				
76	800.30	65	6	Reportes de Resultados de Análisis de Semillas • Memorando • Oficio • Acta de toma de muestra • Recibo de pago • Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas • Informe de ensayo	2	8	X		X			X				Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. 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 serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.
76	800.30	65	11	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Reporte de resultados	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
76	800.30	65	13	Reportes de Resultados de Laboratorio Fitosanitario • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Análisis de muestras • Reporte de resultados	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							
76	800.30	65	15	Reportes de Resultados Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario											2	8	X	X	X		X		subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
				• Memorando u oficio • Forma de Solicitud • comprobante de pago • Reportes de Resultados																					

CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES	
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central		
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S – Selección		
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P. Papel		
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico		
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021			Juan Nicolás Narváez López	Liliana Amparo Fernández Muñoz
			Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Financiera
			FORMA 4-6767 Versión 2 Año 2020	