IC.	Δ.	1	*	TABLA DE F									
Instituto Col	lombiano	Agropa	pecuario	INSTITUTO COLO	MBIANC) AGI	ROP	ECU	ARIC) – IC	Α		
iidad minis	trati	iva		800 - GERENCIA SECCIONAL									
icina F	Prod	luct	tora	800.8 - GERENCIA SECCIONAL CAQUETA									
С	ódig	30		OFFICE CURRENIES VIDES DOCUMENTAL FO	Rete	nción	Sop	oorte	Di	isposi	ción Fi	nal	DDOOFDIMIENTO
DE	: :	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Р	EL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
800	.8	2		ACTAS									Esta subserie documental da cuenta de la gestión del Instituto, en
800	.8	2	14	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	Х	Χ				Χ	apoyo nacional para la prevención de las enfermedades de Control Ofici
				• Invitación									Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
				Acta Comité de Zoonosis Departamental Departament Address de Address									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación
				Registro de Asistencia									expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplina
													derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 200
													Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central,
													documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conserv
													de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitali
													según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra er
													memoria descriptiva
800	_	_		BOLETINES			L.,						Esta subserie documental da cuenta de los egresos de los bienes
800	.8	8	1	Boletines de Almacén	2	8	Х	_		Х			almacén. Por disposición final se propone la eliminación, ya que e
				Comprobantes de baja de bienes de almacén Boletín de Almacén									documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 ai
				CMI Ingreso									teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, articulo 28. Se debe eliminar se
				Informe de Supervisión									se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación
				• 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			<u> </u>	1		<u> </u>			
800			2	CERTIFICADOS Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8	Х	Х	Х	-	Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia relación con sus funciones, contiene documentación que prese
800	د ۱٥٠	10	2	Solicitud		۰	^	^		+	^		información fundamental para la reconstrucción de la hist
				Copia tarjeta profesional asistencia técnica									institucional de la entidad. Además, porque posee valore:
				Copia tarjeta profesional									características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la enti
				Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Exte
				Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras									003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir o
				Resolución de Certificación									última actuación del expediente. Además, los periodos de retención
				Certificación Natificación									archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la ac
				Notificación personal. Solicitud de renovación									disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley
				• Solicitud de renovación									de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo cer la documentación será transferida al Archivo Histórico donde
													conservara de manera permanente en su soporte original, y se proced
													a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que
													encuentra en la memoria descriptiva
800	.8 1	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2	8	Х	Х	Х	1	Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependenci
	T	T		Solicitud de certificación (si aplica)		l		1		1			relación con sus funciones, contiene documentación que pres
		1		Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)									información fundamental para la reconstrucción de la his
				Copia tarjeta profesional		l	1	1	1	1	1		institucional de la entidad. Además, porque posee valore

				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
1:	800	8 10	4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético Solicitud Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético Acta de visita a planta de incubación de material genético Registro Sanitario del Predio Avícola	2	8	X	х	х	X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley
10	800	8 10	5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao Solicitud de expedición Acta de visita técnica Certificado Solicitud de renovación	2	8	х	х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
1	800	8 10	6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación Certificado de Inspección sanitaria Solicitud de inspección (si aplica) Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Documentos soporte Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)	2	8	х	х			Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de exportación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación

													de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente. Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
18	800.	8 10	0	7	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación • Certificados de Inspección (si aplica) • Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) • Documentos soporte según el producto • Comprobantes de pagos de servicios de inspección sanitaria • Certificado de transporte de los productos • Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) • Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)	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 importación. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente. Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
18	800.	8 10	0	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	х	х	х	х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se

											а	onservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se ncuentra en la memoria descriptiva
110	8 800.	8 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 Acta de visita de verificación	2	8	Х	X	X	X	reirir cci p O ú a a d d la cci a a	sta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en elación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia estitucional de la entidad. Además, porque posee valores y aracterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, or lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 03 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la litima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en rchivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción isciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 e 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, a documentación será transferida al Archivo Histórico donde se onservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se ncuentra en la memoria descriptiva
11	800.	8 100	12	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) • Solicitud por parte del productor • Lista de chequeo de visita • Informe de auditoria • Certificado del predio en BPG	2	8	х	х	х	X	re irr cc p 0 ú a d d la cc	sta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en elación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y aracterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, or lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 03 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la litima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en richivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción isciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 e 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, a documentación será transferida al Archivo Histórico donde se onservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se nicuentra en la memoria descriptiva
18	800.	8 10	13	Certificados Fitosanitario de Exportación • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario • Documentos soporte de aprobación • Factura de servicio SISPAP	2	8	X	X			re p co A n	ocumentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que equieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del roceso de exportación. La producción documental surge de conformidad on la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano gropecuario – ICA, artículo 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la ormatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015,

											estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente. Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
18	800.8	10	14	Certificados Fitosanitario para Nacionalización • Solicitud de inspección • Certificado fitosanitario para Nacionalización • Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica) • Soportes documentales (si aplica) • Factura de servicio SISPAP	2	8	х	х		Х	Documentos que evidencian el control de lucha contra las plagas que requieren determinados vegetales y productos vegetales, dentro del proceso de nacionalización. La producción documental surge de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015, estos documentos garantizan e cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control Vistos buenos para la importación de insumos. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la Gerencia Seccional competente. 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
18	800.8	3 10	15	Certificados Zoosanitario para Exportación • Certificado Zoosanitario para Exportación • Comprobantes de pagos de servicios de la exportación • Anexos documentos técnicos (si aplica) • Modificación de Certificado zoosanitario para exportación (si aplica)	2	8	х	х		х	a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. Documentos en los cuales se prevén todas las medida encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Es

												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.
18 8	00.8	14		CONCILIACIONES	2	8	Х	Х			Х	Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en
18 8	00.8	14	5	Conciliaciones Mensuales de Ingresos • Conciliación								relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-P- 006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 60% por cada 4 años, conservando los últimos meses, como evidencia de los cierres contables, para ser conservara de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.
	8.00		_	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de
18 8	00.8	16	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	Х	Х	Х			comunicaciones oficiales enviadas. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación pierde su vigencia a través del
				Memorando								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.
18 8	8.00	16	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	х	Х	Х			Esta subserie documental da cuenta de los consecutivo de
				Memorando								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.
	8.00			CONTRATOS	2	18	Х	Х		Х	х	La subserie contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico,
18 8	U0.8	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								los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 80 de 1993, articulo 55. Para la selección se tendrá en cuenta todos los contratos con rubros destinados al contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la

				Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación Garantías Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor Acta de Inicio Cronograma de actividades Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación							meniona descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
18	800.8	20		*Acta de Liquidación *DERECHOS DE PETICIÓN *Acta de apertura de buzón *Solicitud *Respuesta	2	8	x	х			La serie contiene las solicitudes de los ciudadanos dirigidas a la entidad, Ley 1755 de junio 30 de 2015 y la resolución interna 17444 de 2016. Cuenta con valores primarios, administrativos y jurídicos. Por disposición final se propone la selección, de manera que se conserven todos los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) que evidencien la vulneración de las normas del sector agropecuario colombiano. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
	800.8	_	1	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA (personal para atención de concentraciones Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA en línea Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de SIGMA plantas de beneficio y/o frigoríficos Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019. Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Expedición de GSMI Guía sanitaria de movilización de animales Información ingreso de terneros Listado información personal usuarios SIGMA Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales, productos y subproductos Planilla recibo a satisfacción de GSMI Planilla laiaria de control a la movilización terrestre de animales, productos y subproductos Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud de decaración nacimientos y muertes de animales Solicitud guía sanitaria de movilización interna de animales	2	3	x	х	x		La subserie presenta un instrumento sanitario de control epidemiológico, que se expide para un grupo de animales a movilizar, con el fin de establecer las condiciones sanitarias de los animales existentes en el predio, en un momento y lugar específico con respecto a su destino. Se crean con el fin de prevenir, controlar y erradicar las enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC). Su disposición final será de eliminación en el entendido que la información solo genera el trámite administrativo, y su contendió termina consolidado en los diferentes programas nacionales, según la especie. Por otro lado, la Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se produce de forma electrónica desde el aplicativo SIGMA. Cumplido el tiempo de retención de 5 años, eliminar siguiendo los procedimientos establecidos en la memoria descriptiva.

ı		1	l	Visita de inspección a recintos feriales	1				l		ĺ		
				• Visita de verificación presencial aplicada a convenios de cooperación técnica para la expedición de la GSMI									
18	800.8	3 24		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8	Х			Х			Esta serie documental da cuenta de los egresos de los bienes de almacén.
				Comprobante de movimiento de inventario									Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta
				Actas de inventario									documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo de
				Control de elementos en servicio									Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 años,
				• Comunicaciones									teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, articulo 28. Se debe eliminar según
				Suministro de elemento devolutivos									se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
				Reintegro de elementos devolutivos									
				• Traspaso entre funcionarios									
				• Traslado entre agrupaciones									
				Traslado entre Seccionales Ajustes									
100	000.0			,	_		.,	.,				.,	
18	800.8	3 25		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8	Х	Х				Х	Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
				Hoja de vida del vehículo									relación con sus funciones, contiene documentación que presenta
				Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, impropetos.									información fundamental para la reconstrucción de la historia
				improntas									institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad,
				Registro de Aduana Toutura de acuana									por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa
				Factura de compra Tarjeta de propiedad									003 de 2015 del AGN.
				• SOAT									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del
				Reporte revisión técnico mecánica									expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y
				Formulario pago de impuestos									central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria
				Solicitud del Servicio									derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002.
				Inventario individual de Vehículo									Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la
				Ejecución y Cumplido del Servicio									documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara
				Control Mantenimiento de Vehículos									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
L.				INFORMES									
	800.8		10		-	-		· ·					
18	800.8	3 27	10	Informes de Control Sanitarios y Fitosanitarios • Consolidado Mensual de Puestos de Control	2	3	Х	Х		Х			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
				Planilla diaria de Movilización									relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla
				• Informe mensual									valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores
				• informe mensual									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.
													acompany on a protocolo de ciminación.
18	800.8	3 27	13	Informes de Especies Vegetales Priorizadas	2	3	Х	Х		Х			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
I				• Informe									relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla
I													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.
L	00.5	-	<u> </u>										
18	800.8	3 27	15	Informes de Gestión	2	3	Х	Х		Х			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
ı		1	l	• Informe	l	I	l	I	l	l l			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.
1	8 8 800	0.8 2	227	18	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial • Formato de notificación • Reporte de Resultados de laboratorio • Resolución de cuarentena (si aplica) • Estudio Epidemiológico (si aplica) • Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica) • Cierre de caso	2	8	х	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
1	8 800).8 2	227	20	Informes de Recaudos Diarios Resumen diario de ingreso Libro de recaudo Soporte de pago	2	8	х	х		X			Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
1	8 800	0.8 2	227	22	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena • Comprobantes de pagos de servicios de la exportación • Informe de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Certificado Sanitario de Origen (CSO)	2	8	х	х				х	El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Exportados, es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente.

												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.
18 8	8.008	3 27	23	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados 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)	2	8	х	x			х	El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente. 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.
18 8				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	х			х	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.
40.4	300.8	27	28	Informes Epidemiológicos Regionales	2	8	Y	Х	X	Х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en

				Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serolosas y alérgicas Informe Diagnóstico de otras enfermedades Informe de censos Informe de infraestructura								relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.8	8 27	29	Informes Epidemiológicos semanales *Reporte epidemiológico	2	8	X	х	x	х		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.	3 29		INSTRUMENTOS DE CONTROL								Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para
	800.1			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	х	Х			X	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 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien 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.
18	800.	3 29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	Х	Х			Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla

				Planilla de control de comunicaciones oficiales							valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Para su disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre con la última actuación del expediente. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
112	8 800	8 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			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 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
11	8 800	8 29	5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación - Concepto de rechazo de solicitud de CIS - Acta de Retención (si aplica) - Acta de Decomiso (si aplica) - Notificación de reembarque (si aplica) - Acta de destrucción (si aplica)	2	3	X	x			Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de 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.
18	800	8 29	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3	Х	Х			Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agronecuario – 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)							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.
		0.8		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 6º literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
1	8 80	0.8	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	х	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.
1	8 80	0.8	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	х		Х	Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta

												documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente. Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de 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.
1	8 800	.8 3	32		LICENCIAS					H		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
1	8 800	.8 3	32	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3	Х	Х	Х	Х	
					Solicitud Factura de venta Licencia							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
1	8 800	1.8 3	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	Х	Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
_	8 800		_	_	PLANES							Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
	8 800	0.8 3	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	2	8	X	Х	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

				Visita de caracterización de predios en las áreas declaradas para moscas de la fruta. Formato de visita a predios							la d cons a di	locumentación será transferida al Archivo Histórico donde se ervara de manera permanente en su soporte original, y se procederá gitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se entra en la memoria descriptiva
18	800.8	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	relacinfor instit carac por l 003 c últim archi disci de 2: la d cons a di	subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en ión con sus funciones, contiene documentación que presenta mación fundamental para la reconstrucción de la historia tucional de la entidad. Además, porque posee valores y teréfisticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, o cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la na actuación del expediente. Además, los periodos de retención en ivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción plinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, locumentación será transferida al Archivo Histórico donde se ervara de manera permanente en su soporte original, y se procederá gitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se lentra en la memoria descriptiva
18 ;	800.8	35	18	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos • Acta toma de muestras • Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos • Copia de Resultado de Laboratorio • Visita de IVC basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)	2	8	х	X	х	X	relacinfor instit carac por l 003 c últim archi discil de 2 la d cons a di	subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en itón con sus funciones, contiene documentación que presenta mación fundamental para la reconstrucción de la historia ducional de la entidad. Además, porque posee valores y cterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, o cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la na actuación del expediente. Además, los periodos de retención en ovo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción plinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, locumentación será transferida al Archivo Histórico donde se ervara de manera permanente en su soporte original, y se procederá gitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se entra en la memoria descriptiva
	800.8		1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de Transferencias Documentales Primarias • Solicitud de transferencia primaria • Inventario Documental de la transferencia • Acta de transferencia documental • Cronograma de transferencias documentales primarias	2	8	X	X	х	X	relacinfor instit carac por l 003 c últim archi discil de 2 la d cons a di	subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en ión con sus funciones, contiene documentación que presenta mación fundamental para la reconstrucción de la historia tucional de la entidad. Además, porque posee valores y cterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, o cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la na actuación del expediente. Además, los periodos de retención en lavo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción plinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, locumentación será transferida al Archivo Histórico donde se revara de manera permanente en su soporte original, y se procederá gitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se lentra en la memoria descriptiva

18 Column 18 Processes Seasonaterial (and in the columnation gas of accounted care and order o	1	8 800.	8 40)	П	PROCESOS JURÍDICOS	2	8	Х	Х	1			Х	La subserie Procesos contienen los documentos de carácter
Policy cent clother pear official pear) 11	1	Procesos Sancionatorios	1		1		1		1	1	
A duo de formidación excergios Professor entables para vicinación de la especia valo. Constanción de hostificación ferrocad de la formidación e Garge o Auto de hostificación Descripción de la constanción de la formidación e Garge o Auto de hostificación Descripción de la constanción de la formidación e Garge o Auto de hostificación A duo que por la citaga pobleción a que presenda de del su desputo pobleción que presenda de la constanción de la constanci	ľ				-		1								
Office come containing para multifluctives del derigenation auto. Office come containing parameters are specially on the containing parameters of courts are got a section delicity of the subserval as appropriate the containing parameters of courts are got a section delicity of the subserval as appropriate the containing parameters of courts are got and the subserval parameters of courts ar															
- Constancia de Notificación Personal de la Promisión de Capital de Notificación - Author de Arie de la espa promisión de presentado de la Section de Notificación - Author de Arie de la espa promisión de participación de Capital de Section de Presentado - Author de Arie de la espa promisión de la seguina de Capital de Capital - Author de Arie de la espa promisión de la seguina de Capital - Author de Arie de Arie de Arie de Presenta de Capital - Author de Arie de Arie de Presenta de Capital - Author de Arie de Arie de Capital - Author de Arie de La espa promisión de la departación de La desparción de Carical - Author de Arie de Arie de Capital - Author de Arie de Capital - Author de Arie de Arie de Capital - Author de Capital - Autho															
- Constancia de Motificación Personal de la Estracia de Internación de La Specie de Prescriba de la Especia de La Specie d															'
Pocument for per continue for descrape revealables on the presentation.						 Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación 									
Author que à les de la rectapa probablición o que presente de cello, según se el caso. Author que terre trasfero al mesta por de mesta de presenta de personal de conclusión Commencia de la desa de agreca de conclusión Commencia de la desa de la recolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de Hotificación de las recolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de Hotificación responsa de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de Hotificación responsa de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el conclusión de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el conclusión de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el custo de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el custo de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el recolución de la recolución que resuelve el recurso de expeliación o Aviso de Notificación según se el cisco. Commencia de el recolución de la recolución de la segunda de la dependicación en la departe de commencia de la						_									
Commission de Auto de Profession Commission de Martin de Profession de Conduction Commission de Martin de Diversignappin para presentar alegates de conclusión Commission de Martin de diverginação para presentar alegates de conclusión Resolución de Martin de diverginação para presentar alegates de conclusión Resolución de Martin de diverginação para presentar de conclusión Resolución de Martin de diverginação para presentar de conclusión de diverginação de Anton de Montificación representa de carceliscons, de hibertar para de commentar alegates de la conclusión de Montificación representar de carceliscons que resolución que resolu															
* Autor quice core traslation al investigación para presentar alegaptos de conclusión * Discrimentos de injuntación de la designación considera el acidición de la investigación. * Constancia de Neutración o que corten el acidición de la investigación. * Constancia de Neutración o que corten el acidición de la investigación. * Constancia de Neutración con presenta de acidición de la investigación. * Electricido que contiene el recurso de espoisión. * Constancia de Neutración entre el recurso de espoisión. * Constancia de Neutración el recurso de espoisión. * Constancia de Neutración entre el recurso de espoisión. * Constancia de Neutración entre entre el recurso de espoisión o Aviso de Notificación segin sea el caso. * Constancia centra de envis del pagendia instancia, cuando sea el caso. * Constancia centra de envis del pagendia instancia, cuando sea el caso. * Constancia centra de envis del pagendia instancia, cuando sea el caso. * Constancia centra del envis de la pagendia instancia, cuando sea el caso. * Constancia centra de envis del pagendia instancia. * Constancia de Neutración entre el recurso de applicación o Aviso de Notificación segin sea el caso. * Constancia de Neutración el Personal de la recurso de applicación o Aviso de Notificación segin sea el caso. * Constancia de Neutración el pagendia instancia y contración de la pagendia de la caso. * Constancia de Neutración de la recurso de applicación o Aviso de Notificación segin sea el caso. * Constancia de Neutración de la recurso de reposición por pagendia de la pagentición de la dependia de la caso. * Constancia de Neutración de la pagentición de la dependia de la pagentición de la dependia de la pagentición de la pagentición de la la contración de la la caso. * La decida de la pagentición de la pagentición de la la contración de la la caso. * La decida de la pagentición															=
** Uscumentor en el que contre los aegastos de conclusión, en el general personation de investigación. ** Constancia de Hostificación repronal de la resolución que impone le sarción u ordena el archivo de la investigación a Avixo de Interficiación segin sea el caso. ** Escolución que impone in elevanto que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Act Administrativo que resuelve el ricurso de reposición, por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación. ** Constancia de Sotificación regina sea el caso. ** Constancia de Sotificación regina de la reculcición que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segina se el caso. ** Constancia sostita del evento de la resolución y que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segina se el caso. ** Constancia sostita del evento de la resolución y que insulario y						Auto que corre traslado al investigado para presentar alegatos de conclusión									selección del 10% aleatoria de acuerdo a la producción documental anual.
** Uscumentor en el que contre los aegastos de conclusión, en el general personation de investigación. ** Constancia de Hostificación repronal de la resolución que impone le sarción u ordena el archivo de la investigación a Avixo de Interficiación segin sea el caso. ** Escolución que impone in elevanto que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Escolución de imponente en fecurso de reposición, en el evento que sena presentado. ** Act Administrativo que resuelve el ricurso de reposición, por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación. ** Constancia de Sotificación regina sea el caso. ** Constancia de Sotificación regina de la reculcición que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segina se el caso. ** Constancia sostita del evento de la resolución y que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segina se el caso. ** Constancia sostita del evento de la resolución y que insulario y															
Constancia de Notificación personal de la resolución que impone la sanción u ordena el archivo de la investigación a Aviso de Notificación según sea el caso. Resolución resuelva agelación. Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, por medio del cual se concide o se niega el cual contración resonada de la provisión que resuelve el recurso de reposición a Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Notificación personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Notificación personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Notificación personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Según de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso. Constancia de Resolución que especial de Archivación se al subject de Según de S						 Comunicación del Auto de alegatos de conclusión Documento en el que conste los alegatos de conclusion, de haberse presentado 									
restriction Aviso de Notificación segin sea el caso. • L' el scrito que contiene el recurso de reposición, y la aplación, en el evento que sean presentados. • Resolución resueve apelación. • Acto Administrativo que rescueve el recurso de reposición, por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación. • Constancia de Notificación recurso del aplación. • Constancia de Notificación recurso del se reposición que resueve el recurso de reposición. • Constancia de Notificación recurso del se reposición que resueve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segin sea el caso. • Constancia de Socialida con recurso del pelación. • Constancia de Socialida de reviso del recurso de reposición que presenta de Constancia de Socialida de reviso del resposición a la subgerencia Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si escito caso del						Resolución que impone sanción o que ordena el archivo de la investigación.									
File southor pass continent el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados. Resolución ressurbe apelación. Constancia de Motificación resunsida el a resolución que resuebe el recurso de reposición o Aviso de Notificación segin sea el caso. Constancia de el caso de Ator de Remisión a la segunda instancia, cuando sea el caso. Constancia de el caso de l'especia de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cotro persuavio, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoridos, si es del caso. 18 800.8 42 5 Pregrama de Autoritación sanitaria y de inocuidad cuerto de la caso de l'especia de l'especia de la caso de l'especia de l'especia de l'especia de la caso de l'especia de l'especia de l'especia de l'especia de															
Resolución resuelve apelación. Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición y por medio del cual se concede o se niega el recurso de sepeción. Constancia de Notificación seguina se el caso. Constancia escrita del Acto de Remisión a la segunda instancia, cuando sea el ciaso. Constancia de Notificación reguina se el caso. Constancia de Remisión de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación seguin sea el caso. Constancia de ejecutoria. Constancia de ejecutoria. Constancia de ejecutoria. Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Autoritación sanitaria y de inociudad Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis Lista de Chegue; Carta solicitud gianadero (il aplicia) Control de Apolito de la ministra y de capacitación se cuenta de la agestión de la dependencia en control de la ministra y de conscilación de la ministra y de capacitación de la Brucelosis Lista de Chegue; Carta solicitud gianadero (il aplicia) Contro															
Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación segin se al caso.															
recurso de apelación. Constancia de Notificación regin se el caso. Constancia de Instituto de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación segin se el caso. Constancia de certa de enviró de la resolución a la Subgerencia Administrativa y financiera, para el cobro persusivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidiamente ejecutoriados, si se del caso se del caso el cas					J	·					1				
Notificación según sea el caso. **Constancia de Notificación regin sea el caso. **Constancia de servita de revivo del expediente al lugar de origen. **Constancia de servita de revivo del expediente al lugar de origen. **Constancia de servita de revivo de la resolución a la Subgerencia Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriado, si es del caso **Son del Caso **PROGRAMAS **Programa de Autorización sanitaria y de inocuidad **Lista de chequeo **PROGRAMAS **PROGRAMAS **Transitario de vertificación de autorización sanitaria y de inocuidad **Lista de chequeo **Lista						-									
Constancia de Notificación personal de la resolución que resuelve di recurso de apelación o Aviso de Notificación region se el caso. Constancia de Notificación personal de la resolución que resuelve del recurso de apelación o Aviso de Notificación según se el caso. Constancia de Seguentos. Constancia de Seguentos. Constancia de Seguentos. Constancia de Seguentos. Porgamas de Autorisación salva de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuavivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso. Porgama de Autorisación Sanitaria y de Inocuidad Valua de Centralica de La subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene decumentación que presenta información a la subserie prescribar a formación de la destinación del se entidad. Administrativos de la resolución que presenta información de la destinación del subserie prescribar a contribuir al conocimiento de la nación. Circular tetransición del solumenta de la gestión de la dependencia en archivo de gestión y central a el subserie prescribar a contribuir al conocimiento de la nación. Circular tetransición del solumenta de la destinación del subserie prescriba el nación. Circular tetransición del solumenta del cuenta de la misión y los objetivos de la entidad de la subserie prescriba el sociono (3) de 201. Qua vez cumplicio el periodo de retención en el archivo de gestión y central e a signant niterione en cuenta que la acción del sognifican de la destinación del subserie prescriba a la circular tetransición del solumenta del subserie prescriba a la circular tetransición del solumenta del subserie prescriba a la circular tetransición del solumenta del subserie prescriba a la circular tetransición del solumenta del subserie prescriba a la circular tetransición del subserie prescriba el memoria descriptiva Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis V															
Notificación según sea el caso. • Constancia escrita de envio del expediente al lugar de origen. • Constancia de ejecutoria. • Constancia de ejecutoria. • Constancia de ejecutoria. • Constancia de ejecutoria de la gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuasiva, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso 18 800.8 42 PROGRAMAS • PROGRAMAS • Programa de Autorización sanitaria y de inocuidad • Lista de chequeo • Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 18 800.8 42 PROGRAMAS • Listas de designaron tenendo en cuenta que la acción de la dependencia en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipliansa derivada de la busberie percebera la original, y se procederá a digitalizar según establecce el procedimiento fanda a cuenta de la substerio perceberica el sona cuenta que la acción discipliansa derivada de la substerio perceberica el sona coja sinos. Ley 734 de 2002. Una vez cumpilido el periodo de retención en el archivo centra, la documentación será transferida al Acrivho Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establecce el procedimiento denáreo de la substerio percebile a los cincos procederá a digitalizar según establecce el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva 18 800.8 42 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 20 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X						9									
Constancia escrita de envió del expediente al lugar de origen. Constancia escrita de el evió del a 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 Se del caso PROGRAMAS Programa de Autorización Sanitaria y de inocuidad Cortificación de autorización de la masión y los objetivos de la entidad, por los audiputed de autorización del autorización del autorización sanitario del autorización sanitario del autorización sanitario del autorización de															
Constancia de ejecutoria. Constancia de ejecutoria. Constancia de serita del envio de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de la defunda de la mitoda. Además, porque posee valores y características que dan cuerta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual peue contriburi al conocimiento de la mación. Circular Externa 0/3 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuerta que la acción de disciplinaria derivada de la subseriente. Además, los persodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuerta que la acción disciplinaria respir de subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumpildo el periodo de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuerta que la acción disciplinaria según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva 18 800.8 42 19 PROGRAMAS 18 800.8 42 19 PROGRAMAS 2 8 X X X X X X Esta subserie documental da cuerta de la gestión de la dependencia en archivo central, la documentación del expediento en archivo central, la documentación esta presenta en subsporte original, y se procederá a significant según establece de conservada de la subserio de subserio de la defundo en cuerta de la memoria descriptiva 18 800.8 42 19 PROGRAMAS 19 PROGRAMAS 2 8 X X X X X Esta subserie documental da cu															
persussivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso 18 800.8 42 PROGRAMAS PROGRAMAS - Usta a de Autorización Sanitaria y de Inocuidad - Usta de Cheque - Certificación de autorización sanitaria y de Inocuidad - Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones) - PROGRAMAS - Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta la sucuenta de la misión y los objetivos de la entidad.															
es del caso 18 800.8 42 2 5 PROGRAMAS						 Constancia escrita del envío de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro 									
18 800.8 42 PROGRAMAS						persuasivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si									
18 800.8 42 5 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad - Usta de Chequeo - Certificación de autorización sanitaria y de Inocuidad - Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones) - Registro Unico de Vacunación de la Brucelosis - Usta de Chequeo - Us					- 1	es del caso									
18 800.8 42 5 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad - Usta de Chequeo - Certificación de autorización sanitaria y de Inocuidad - Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones) - Registro Unico de Vacunación de la Brucelosis - Usta de Chequeo - Us	1	8 800	8 42	,	-	PROGRAMAS				+	+	+			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la denendencia en
Listas de chequeo • Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) • Listas de contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expedienta. Además, por periodos 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 • PROGRAMAS • PROGRAMAS • PROGRAMAS • PROGRAMAS • 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 Solinatario de Predio • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Selicitud de ingreso al Programa • Certificación de Registro Solinatario de Predio • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Certificación de Registro Solinatario de Predio • Registro Unico de Vacunación Brucelosis • Certificación de Registro Solinatario de Predio • Registro Unico de Vacunación Brucelosis	_		_		_		2	8	x	x	×	1	x		1
Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Certificación de autorización servición servición 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 actuación disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplicio 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 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 2 8 X X X X 2 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 caracteristicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad. Además, porque posee valores y caracteristicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad. Además, los periodos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención se unenta na partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención se unenta na partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención se unenta na partir de la última actuación del expedient	ľ	000.	72		ĺ			Ü	^						1
Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externación 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 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 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación 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 Externación en Registro única de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribu						•									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
18 800.8 42 19 PROGRAMAS 2 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 19 19 19 19 19 19 19 1						·									
18 80.8 42 PROGRAMAS 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 2 Lista de Chequeo 3 Carta solicitud ganadero (si aplica) 4 Carta solicitud ganadero (si aplica) 5 Carta solicitud ganadero (si aplica) 6 Carta solicitud ganadero (si aplica) 7 Carta solicitud ganadero (si aplica) 7 Carta solicitud ganadero (si aplica) 8 Carta solicitud e ingreso al Programa 8 Certificación de Registro Sanitario de Predio 9 Registro Unico de Vacunación Brucelosis 9 Control de Registro Sanitario de Predio 9 Registro Unico de Vacunación Brucelosis 9 Control de Registro Sanitario de Predio 9 Registro Unico de Vacunación Brucelosis 9 Control de Registro Sanitario de Predio Secuenta a partir de la utilita actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo central, 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 utilitam actuación del expediente. Además, los periodos de retención excuenta actuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la utilitam actuación del expediente. Además, los periodos de retención excuenta actual de la mactua de la mactuación de retención disciplinaria de la mactuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención excuentan de la mactuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención excuentan de la mactuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención excuentan de la mactuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención excuentan de la mactuación del capación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención excuentan de la cuenta de la mactuación del capación de la capación de la capación del capac						Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)									
iditima 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 cumpilido 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 18 800.8 42 PROGRAMAS 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 el carta solicitud ganadero (si aplica) - Solicitud de ingreso al Programa - Certificación de Registro Sanitario de Predio - Registro Único de Vacunación Brucelosis - Usta de Chequeo - Carta solicitud de ingreso al Programa - Certificación de Registro Sanitario de Predio - Registro Único de Vacunación Brucelosis - Certificación de Registro Sanitario de Predio - Registro Único de Vacunación Brucelosis															I [*]
archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (S) 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 18 800.8 42 PROGRAMAS 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, opr 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															[· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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 18 800.8 42 PROGRAMAS															
18 800.8 42 PROGRAMAS 2 PROGRAMAS 2 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 800.8 42 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 19 19 10 10 10 10 10															_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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 18 800.8 42 PROGRAMAS															
18 800.8 42 PROGRAMAS 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 18 19 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis 19 Lista de Chequeo 10 Carta solicitud ganadero (si aplica) 20 Solicitud de ingreso al Programa 31 Certificación de Registro Sanitario de Predio 4 Registro Único de Vacunación Brucelosis 4 Registro Único de Vacunación Brucelosis 4 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 2 8 X X X X 4 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 O03 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en															1
18 800.8 42 PROGRAMAS 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 da digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva A X X X X X X X X X X X X X X X X X X															
18 800.8 42 PROGRAMAS 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 encuentra en la memoria descriptiva 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 contribiuir 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															· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
18 800.8 42 PROGRAMAS 2 8 X 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 Carta solicitud ganadero (si aplica) - Solicitud de ingreso al Programa - Certificación de Registro Sanitario de Predio - Registro Único de Vacunación Brucelosis - Registro Único de Vacunación Brucelosis															
18 800.8 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 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis	l				J			l	1				1	1	encuentra en la memoria descriptiva
18 800.8 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 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis	l				J			l	1				1	1	
18 800.8 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 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis	l				J			l	1				1	1	
18 800.8 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 Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis	l				- [l	1				1	1	
Lista de Chequeo Carta solicitud ganadero (si aplica) Solicitud de ingreso al Programa Certificación de Registro Sanitario de Predio Registro Único de Vacunación Brucelosis						PROGRAMAS	2	8	Х	Х	Х	1	Х		
Lista de Chequeo Carta solicitud ganadero (si aplica) Solicitud de ingreso al Programa Certificación de Registro Sanitario de Predio Registro Único de Vacunación Brucelosis	1	8 800.	8 42	19	9	Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis									
• Carta solicitud ganadero (si aplica) • Solicitud de ingreso al Programa • Certificación de Registro Sanitario de Predio • Registro Único de Vacunación Brucelosis • Carta solicitud ganadero (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	I				Ţ										
Solicitud de ingreso al Programa Certificación de Registro Sanitario de Predio Registro Único de Vacunación Brucelosis Witima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en	l							l	1		1		1	1	1
• Certificación de Registro Sanitario de Predio • Registro Único de Vacunación Brucelosis • Registro Único de Vacunación Brucelosis • Utima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en	l				J			l	1		1		1	1	
Registro Unico de Vacunación Brucelosis ultima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en	l				J			l	1		1		1	1	l'
					J	=		l	1		1		1	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	I		1	l	Į	Visita de inspección a predio			ļ	l	l	1	l	l	archivo de gestión v central se asignaron teniendo en cuenta que la acción

				Formulario toma y envío de muestras para análisis Reporte de Análisis de Brucelosis Acta de identificación de animales positivos en Brucelosis Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Certificado de Predio Libre de Brucelosis Bovina							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
18	800.8	3 422	2 20	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas • Solicitud de ingreso al programa • Cronograma de muestreos • Documento de aprobación • Soporte de pago y de facturación del servicio • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)	2	8	Х	Х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta 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
18	8.008	3 42	23	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa Acta de reunión previa al ciclo de vacunación semanal Acta de reunión final del ciclo de vacunación semanal Acta de reunión final del ciclo de vacunación Formato de supervisión a predio vacunado 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	х	х	x	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta 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
18	8.008	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	х	Х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la

					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 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
1	8000	1.8 422	2	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	х	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
1	8 800	1.8 42	2	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	х	X	×	х	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.
1	8 800	0.8 42	2	27	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina Acta Visita de inspección a predio con animales importados Carta de compromiso de productor sobre los animales importados Actas de visita a plantas de beneficio Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB Resultado de análisis Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)	2	8	х	х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Resolución 1026 de 1999 y resolución 20174 de 2016 Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria

											derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.8	3 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	х	х	х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.8	3 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		х	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.
18	800.8	3 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	х	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.
18	800.8	3 42	33	Programa Salmonelosis Formato de toma de muestras Formato de información Informe de resultados Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesgo Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	х	х	х	х	Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de las Plagas, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse 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.

[]	000	1		Duagrama Canitaria da Fanasia Asrríada	_	_				 , I	
18	800.8	42	34	Programa Sanitario de Especie Acuícola Censo Visita técnica de seguimiento a predios acuícolas Visita técnica de seguimiento a predios exportadores Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	X	X	X	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.
18	800.8	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
18	800.8	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	х	х	x	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva

	800.8	_		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) REGISTROS DE ALMACENES	2	18	x	x	x	x	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
18	800.8	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 Resolución de modificación 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) Resolutado de análisis (si aplica)							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
18	800.8	8 50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN							Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
	3.008			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 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 Modificación del registro Modificación 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
18	800.8	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 - 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	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

				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	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 Certificado de uso de suelos Cercipición 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 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 Renovación del registro Modificación del registro Notificación personal							0 1 2 0 F	rchivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción lisciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley .952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el rchivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico londe se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que e encuentra en la memoria descriptiva
	800.	_	_	_	REGISTROS DE PLANTAS								sta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
18	800.	8 58	3 1	ן ו	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18	Х	Х	Х	Х		elación con sus funciones, contiene documentación que presenta nformación fundamental para la reconstrucción de la historia
					 Lista de chequeo Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal 							i	nstitucional de la entidad. Además, porque posee valores y
					 Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía 							ŗ	aracterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, or lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 103 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la
				ľ	Croquis de llegada a la planta empacadora y plano de ubicación de las áreas descritas							Ú	iltima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en
					 Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la planta empacadora donde se llevan a cabo las actividades de poscosecha 							c	irchivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción lisciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 le 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central,
				ŀ	Análisis microbiológico del agua							I.	a documentación será transferida al Archivo Histórico donde se
					Comprobante de pago Visita técnica de verificación								onservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se
				ŀ	• Expedición del registro								encuentra en la memoria descriptiva
				ľ	Renovación del registro Modificación del registro								
				Į.	• Cancelación del registro								
					Notificación personal								
	800.	-		^	REGISTROS DE PRODUCTORES	_	10		· ·		٧.		ista subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
	800.	o 59	10	Ľ	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18	Х	Х	Х	Х		elación con sus funciones, contiene documentación que presenta nformación fundamental para la reconstrucción de la historia
				ľ	Solicitud de registro Inscrinción para certificación - Evnedición de registro								nstitucional de la entidad. Además, porque posee valores y
1	1			ľ	 Inscripción para certificación - Expedición de registro Inspección de campo- Visita técnica de verificación 								aracterísticas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad,
					• libro de campo								or lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 103 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la
				ľ	• informe de cosecha								iltima actuación del expediente. Además, los periodos de retención en
				ľ	• Resultado de análisis • Acta de asignación de código								rchivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción
					Acta de visita para el registro de actividades								lisciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 le 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central,
													a documentación será transferida al Archivo Histórico donde se
													onservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá
													digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
1:	800.	8 59) 1	1		2	18	Х	Х	Х	Х	ı	ista subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
1					Registros de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales			^	^	^			elación con sus funciones, contiene documentación que presenta

	Lista de chequeo Solicitud de registro y carta de autorización de publicación de datos Fotocopia de cedula de ciudadanía del propietario del predio o representante legal Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica o soporte de la verificación realizada por el Instituto, o Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato Certificado de libertad y tradición o soporte de la verificación realizada por el Instituto Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Certificado de uso de suelo o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o Acta visita a predios Informe técnico y anexos de toma de datos en campo y cálculo de volumen Registro cultivos Notificación personal Actas de visita a predios y reporte fitosanitario, de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al cultivos forestal comercial Solicitud de actualización Modificación del registro Notificación del registro Notificación 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
8 800.8 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 Modificación personal	2	18	x	x	×	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 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.

				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 73 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 procedera a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.8	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 cronal propio Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo Informe del asistente técnico Copia comprobante de pago Visita técnica de verificación Expedición del registro Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal	2	18	х	х	Х	х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 73 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 procedera a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
	800.8			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 Notificación personal	2	18	х	x	x	х	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 73 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 procedera a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
18	800.8	8 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	Х	Х	Х	Х	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia er 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 acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Certificado de uso del suelo Documento que acredite la saistencia 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 acreso 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 docume							institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
8 8 800	.8 59	9	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	х	x	x	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva

_	800.8 800.8		1	Copia del contrato vigente de asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un agrónomo o ingeniero agrónomo con experiencia en las especies que va a producir, el cual deberá tener vigente la matrícula o tarjeta profesional. Documento que describa del procedimiento interno de control de calidad de la semilla sexual y/o asexual del vivero y/o huerto básico. Visita técnica de verificación Expedición del registro Modificación del registro Cancelación del registro REGISTROS SANITARIOS Registros Sanitarios de Predios Registros Sanitarios del Predio Pecuario Documento de Identificación del responsable del registro y/o autorizados (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería (si aplica) o RUT)	2	18	x	x	x	x	relación con sus funcione: información fundamental institucional de la entid	o cuenta de la gestión de la dependencia en 6, contiene documentación que presenta para la reconstrucción de la historia ad. Además, porque posee valores y Juenta al desarrollo sostenido del sector
	800.8			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) REPORTES DE RESULTADOS							control de los riesgos sanita animales y vegetales. Circula Los tiempos de retención se expediente. Además, los per central se asignaron teniendo	cuícola, mediante la prevención, vigilancia y rios, biológicos y químicos para las especies r Externa 003 de 2015 del AGN. cuentan a partir de la última actuación del riodos de retención en archivo de gestión y o en cuenta que la acción disciplinaria la cuenta de la gestión de la dependencia en
18	800.8	65	з	Reportes de Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios • Acta de toma de muestras • Protocolo de Calidad • Reporte de Análisis y/o Resultados	2	80	X	×	X	X	relación con sus funciones, contiene documentación que preser información fundamental para la reconstrucción de la histo institucional de la entidad. Además, porque posee valores características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entida por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Exter 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de última actuación del expediente. Además, los periodos de retención archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acci disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 7 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo centra la documentación será transferida al Archivo Histórico donde conservara de manera permanente en su soporte original, y se procede a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que encuentra en la memoria descriptiva	
18	800.8	8 65	11	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Reporte de resultados	2	8	X	X	х	х	relación con sus funcione: información fundamental institucional de la entid: características que dan cuen por lo cual puede contribuir a 003 de 2015 del AGN. Los tie última actuación del expedie archivo de gestión y central s disciplinaria derivada de la su de 2002. Una vez cumplido e la documentación será tronservara de manera perma	cuenta de la gestión de la dependencia en s, contiene documentación que presenta para la reconstrucción de la historia ad. Además, porque posee valores y ta de la misión y los objetivos de la entidad, l conocimiento de la nación. Circular Externa empos de retención se cuentan a partir de la ente. Además, los periodos de retención en e asignaron teniendo en cuenta que la acción obserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 del periodo de retención en el archivo central, ansferida al Archivo Histórico donde se anente en su soporte original, y se procederá ce el procedimiento para tal fin, que se criptiva
18	800.8	8 65	13	Reportes de Resultados de Laboratorio Fitosanitario • Solicitud análisis de diagnostico • Comprobante de pago • Análisis de muestras • Reporte de resultados	2	8	Х	Х	Х	Х	relación con sus funcione: información fundamental institucional de la entid: características que dan cuen por lo cual puede contribuir a 003 de 2015 del AGN. Los tie	cuenta de la gestión de la dependencia en s, contiene documentación que presenta para la reconstrucción de la historia ad. Además, porque posee valores y ta de la misión y los objetivos de la entidad, l conocimiento de la nación. Circular Externa empos de retención se cuentan a partir de la ente. Además, los periodos de retención en

							archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
800.8 65 15 Reportes de Resultados Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario • Memorando u oficio • Forma de Solicitud • comprobante de pago • Reportes de Resultados	2	8	x	х	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.

		CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES						
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central	A3						
CT – Conservación Total	S - Serie Documental	S - Selección	- Alecto	Jann=					
E – Eliminación	Sb - Subserie Documental	P- Papel	Q.						
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	Juan Nicolás Narváez López	Liliana Amparo Fernández Muñoz					
Ciudad y Fecha: Bogo	otá 2021		Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Financiera					
				FORMA 4-657 Versión 2 Año 2020					