

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora				800.9 - GERENCIA SECCIONAL CASANARE																			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Retención				Soporte				Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb								AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S					
85	800.9	2		<b>ACTAS</b>																			
85	800.9	2	14	<b>Acta del Comité de Zoonosis Departamental</b> • Invitación • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia							2	3	X	X						X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión del Instituto, en el apoyo nacional para la prevención de las enfermedades de Control Oficial. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
85	800.9	8		<b>BOLETINES</b>																			
85	800.9	8	1	<b>Boletines de Almacén</b> • Comprobantes de baja de bienes de almacén • Boletín de Almacén • CMI Ingreso • Informe de Supervisión • Factura • Acta de Aprobación de Gastos • CMI Suministro • CMI Traspaso • CMI Reintegro • CMI Clasificación a Inservibles • Acta de Clasificación a Inservibles • Acta de Avalúo • Conceptos Técnicos • CMI de Baja • Acta de entrega de elementos inservibles vendidos • Acta de baja definitiva de elementos inservibles vendidos • Acta de entrega de elementos inservibles por destrucción • Acta de baja de elementos inservibles por destrucción							2	8	X					X		Esta subserie documental da cuenta de los egresos de los bienes de almacén. Por disposición final se propone la eliminación, ya que esta documentación va a reposar en los boletines de almacén del Grupo de Activos y Almacenes. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta la ley 962 de 2005, artículo 28. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.			
85	800.9	10		<b>CERTIFICADOS</b>																			
85	800.9	10	2	<b>Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras</b> • Solicitud • Copia tarjeta profesional asistencia técnica • Copia tarjeta profesional • Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera • Lista de chequeo Establecimiento Acuicola Bioseguras • Resolución de Certificación • Certificación • Notificación personal. • Solicitud de renovación							2	8	X	X	X				X	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			
85	800.9	10	3	<b>Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales</b> • Solicitud de certificación (si aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) • Copia tarjeta profesional							2	8	X	X	X				X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y			















				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, imprevistas)</li> <li>• Registro de Aduana</li> <li>• Factura de compra</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• SOAT</li> <li>• Reporte revisión técnico mecánica</li> <li>• Formulario pago de impuestos</li> <li>• Solicitud del Servicio</li> <li>• Inventario individual de Vehículo</li> <li>• Ejecución y Cumplido del Servicio</li> <li>• Control Mantenimiento de Vehículos</li> </ul>										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
85	800.9	27		<b>INFORMES</b>										
85	800.9	27	10	<b>Informes de Control Sanitarios y Fitosanitarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado Mensual de Puestos de Control</li> <li>• Planilla diaria de Movilización</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
85	800.9	27	13	<b>Informes de Especies Vegetales Priorizadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
85	800.9	27	15	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	3	X	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, dado que la oficina asesora de planeación los consolida en la subserie Informes. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
85	800.9	27	18	<b>Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de notificación</li> <li>• Reporte de Resultados de laboratorio</li> <li>• Resolución de cuarentena (si aplica)</li> <li>• Estudio Epidemiológico (si aplica)</li> <li>• Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica)</li> </ul>	2	8	X	X	X		X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la

				• Cierre de caso												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
85	800.9	27	20	<b>Informes de Recaudos Diarios</b> • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo • Soporte de pago	2	8	X	X			X					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
85	800.9	27	22	<b>Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación</b> • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena • Comprobantes de pagos de servicios de la exportación • Informe de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Certificado Sanitario de Origen (CSO)	2	8	X	X					X			El Informe de Seguimiento a Cuarentena de Animales Exportados, es el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Bogotá con el resto de la documentación propia de la Dirección, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la seccional competente.  Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. La muestra para seleccionar será del 5% de la producción total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.
85	800.9	27	23	<b>Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados</b> • Documentos Zoonosanitario de Importación • Certificado de Inspección Sanitaria de Importación • Resolución de cuarentena • Comprobantes de pagos de servicios de la importación • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) • Registro de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)	2	8	X	X					X			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.







85	800.9	29	7	<b>Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Retenciones, de Reembarque, Decomisos y Destrucciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos</li> <li>• Notificación de reembarque (si aplica)</li> <li>• Acta de decomiso (si aplica)</li> <li>• Acta de destrucción (si aplica)</li> </ul>	2	3	X	X				X	<p>Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>	
85	800.9	29	8	<b>Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registro inspección de vehículos terrestres</li> <li>• Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos</li> <li>• Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos</li> <li>• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos</li> </ul>	2	5	X	X			X		<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.</p>	
85	800.9	29	9	<b>Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de vuelos internacionales</li> <li>• Registro inspección de medios de transporte, de equipajes, correos y bodegas</li> </ul>	2	3	X	X				X	<p>Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control "Vistos buenos para la importación de insumos agrícolas". De conformidad con la normatividad vigente establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, artículo 6° literal a) del Decreto 1840 de 1994 y la normatividad de la Comunidad Andina de Naciones Decisión 804 de 2015. Es necesario aclarar que esta documentación responde a las funciones de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, por lo tanto, si bien se registra la información en esta Dirección, las transferencias primarias se deben realizar a la seccional competente.</p> <p>Por disposición final se propone una selección, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de la aplicación de las medidas de control en el país. La muestra para seleccionar será del 5% del total anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>	
85	800.9	32		<b>LICENCIAS</b>										Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en
85	800.9	32	1	<b>Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Factura de venta</li> </ul>	2	3	X	X	X		X		<p>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,</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia</li> </ul>												<p>por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	32	2	<b>Licencia Zoonosanitaria por Establecimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Visita de inspección a recintos feriales</li> <li>Resolución que otorga la licencia zoonosanitaria de funcionamiento</li> </ul>	2	3	X	X	X				X			<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	35		<b>PLANES</b>												<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	35	16	<b>Plan Nacional de Mosca de la Fruta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)</li> <li>Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta</li> <li>Registro de captura de mosca (MF_CAP)</li> <li>Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio</li> <li>Etiqueta de muestreo de frutos campo</li> <li>Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRU)</li> <li>Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa</li> <li>Formato de supervisión de servicio a trampas</li> <li>Visita de caracterización de predios en las áreas declaradas para moscas de la fruta.</li> <li>Formato de visita a predios</li> </ul>	2	8	X	X	X				X			<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	35	17	<b>Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta toma de muestras</li> <li>Remisión de muestras al laboratorio de análisis</li> <li>Copia de Resultado de Laboratorio</li> <li>Visita de IVC basada en riesgos (si aplica)</li> </ul>	2	8	X	X	X				X			<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en</p>





				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de pago y de facturación del servicio</li> <li>• Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)</li> <li>• Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)</li> </ul>										<p>control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	42	23	<p><b>Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión previa al ciclo de vacunación</li> <li>• Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal</li> <li>• Acta de reunión final del ciclo de vacunación</li> <li>• Formato de supervisión vacunador</li> <li>• Formato de supervisión a predio vacunado</li> <li>• Bases de datos final del ciclo de vacunación</li> <li>• Informe muestreos de actividad viral e inmunidad</li> <li>• Actas de visita a plantas de beneficio</li> <li>• Actas de visita acopiadoras de leche</li> <li>• Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles</li> <li>• Acta de vigilancia de predios de alto riesgo</li> <li>• Formulario de Visita a predios (activa)</li> <li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	42	24	<p><b>Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita a predio de Alto Riesgo</li> <li>• Formulario recolección de muestras</li> <li>• Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva</p>
85	800.9	42	25	<p><b>Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso al Programa</li> <li>• Certificación o Constancia de Registro Sanitario de Predio Pecuario</li> <li>• Visita de inspección a predio</li> <li>• Resultados negativos a pruebas de tuberculina</li> <li>• Ingreso y Egreso de Animales Predios en Proceso de Certificación o Recertificación</li> <li>• Reporte de Análisis de Tuberculosis</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		<p>Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis</li> <li>• Resolución de declaratoria de cuarentena</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Acta de sacrificio bovino o bufalinos positivos</li> <li>• Avalúo de animales positivos a Tuberculosis</li> <li>• Certificado de Predio libre de Tuberculosis Bovina</li> <li>• Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas</li> <li>• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio</li> <li>• Resolución de levantamiento de cuarentena</li> <li>• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)</li> </ul>												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
85	800.9	42	26	<b>Programa Nacional de Ovinos y Caprinos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta de visita a predio de Alto Riesgo</li> </ul>	2	8	X	X	X				X			Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de ovinos y caprinos, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
85	800.9	42	27	<b>Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Visita de inspección a predio con animales importados</li> <li>• Carta de compromiso de productor sobre los animales importados</li> <li>• Actas de visita a plantas de beneficio</li> <li>• Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB</li> <li>• Resultado de análisis</li> <li>• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)</li> </ul>	2	8	X	X	X				X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Resolución 1026 de 1999 y resolución 20174 de 2016 Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
85	800.9	42	28	<b>Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita a predio de Alto Riesgo</li> <li>• Formulario recolección de muestras</li> <li>• Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>	2	8	X	X	X				X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se







				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>														
85	800.9	58		<b>REGISTROS DE PLANTAS</b>														
85	800.9	58	1	<b>Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal</li> <li>• Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li> <li>• Croquis de llegada a la planta empacadora y plano de ubicación de las áreas descritas</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la planta empacadora donde se llevan a cabo las actividades de cosecha</li> <li>• Análisis microbiológico del agua</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>	2	18	X	X	X		X							Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
85	800.9	59		<b>REGISTROS DE PRODUCTORES</b>														
85	800.9	59	10	<b>Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Inscripción para certificación - Expedición de registro</li> <li>• Inspección de campo- Visita técnica de verificación</li> <li>• libro de campo</li> <li>• informe de cosecha</li> <li>• Resultado de análisis</li> <li>• Acta de asignación de código</li> <li>• Acta de visita para el registro de actividades</li> </ul>	2	18	X	X	X		X							Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
85	800.9	59	11	<b>Registros de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Solicitud de registro y carta de autorización de publicación de datos</li> <li>• Fotocopia de cedula de ciudadanía del propietario del predio o representante legal</li> <li>• 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</li> <li>• Certificado de libertad y tradición o soporte de la verificación realizada por el Instituto</li> <li>• Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada</li> <li>• Documento Técnico de la Plantación Forestal</li> <li>• Comprobante de pago expedido por el ICA</li> <li>• Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto</li> <li>• Certificado de uso de suelo o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o</li> <li>• Acta visita a predios</li> <li>• Informe técnico y anexos de toma de datos en campo y cálculo de volumen</li> <li>• Registro cultivos</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>	2	18	X	X	X		X							Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de visita a predios y reporte fitosanitario, de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al cultivos forestal comercial</li> <li>• Solicitud de actualización</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Notificación personal de modificación de registro</li> <li>• Solicitud de cancelación</li> <li>• Notificación de cancelación</li> </ul>										
85	800.9	59	12	<p><b>Registros de Predios Productores de Palma de Aceite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, dirección y teléfono del cultivador.</li> <li>• Nombre y dirección del predio productor de palma de aceite.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite.</li> <li>• Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente.</li> <li>• Lista de los materiales de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivos de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)</li> <li>• 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</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo</li> <li>• 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</li> <li>• Plan de monitoreo de plagas, indicando la frecuencia de las rondas de vigilancia con o sin presencia de la plaga.</li> <li>• Visita de verificación</li> <li>• Formato de identificación de lotes ICA</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Resolución</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>	2	18	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
85	800.9	59	13	<p><b>Registros de Predios Productores de Vegetales para la Exportación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal</li> <li>• Original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía</li> <li>• Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del predio</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo o Agrónomo</li> <li>• Croquis de llegada al predio y plano de ubicación de las áreas cultivadas y su infraestructura</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio de vegetales</li> <li>• Certificado uso de suelos expedida por la autoridad competente</li> <li>• Análisis microbiológico del agua</li> <li>• Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> </ul>	2	18	X	X	X		X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>											
85	800.9	59	14	<b>Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados a</li> <li>• Croquis de llegada al vivero</li> <li>• Plano de jardín o huerto de crones</li> <li>• Certificación de la procedencia de la semilla</li> <li>• Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA</li> <li>• Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín cronal propio</li> <li>• Certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín</li> <li>• Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo</li> <li>• Informe del asistente técnico</li> <li>• Copia comprobante de pago</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>	2	18	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
85	800.9	59	15	<b>Registros de Productores Comercializadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil</li> <li>• Copia de contrato de suministro de semilla</li> <li>• Visita de Inspección Fitosanitaria</li> <li>• Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores</li> <li>• Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafa</li> <li>• Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros</li> <li>• Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Resolución de otorgamiento</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>	2	18	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
85	800.9	59	16	<b>Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud</li> <li>• Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía</li> <li>• Documento que Informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar</li> <li>• Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero )</li> <li>• Documento que Informe la capacidad de producción y comercialización por especie</li> <li>• Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal.</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio</li> <li>• Certificado de uso del suelo</li> <li>• Documento que Informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM</li> <li>• Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las área de conocimiento de Agronomía</li> </ul>	2	18	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de los viveros que dentro de sus áreas se provean de semilla sexual para la producción de plantas, documento que informe las áreas destinadas para ello indicando especies, variedades, número de plantas y área en metros cuadrados. Para los viveros que utilicen plántulas, semilla sexual y/o asexual de especies nativas, deben presentar documento de acceso expedido por la Corporación Autónoma de la Jurisdicción y/o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según la norma vigente en materia ambiental.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• Para el caso de los viveros que produzcan material vegetal de propagación (plantuladores), debe presentar documento que acredite el suministro de semilla debidamente firmado por un productor o importador de semillas con Registro vigente ante el ICA.</li> <li>• Si se trata de un cultivar protegido por derecho de obtentor, deberá presentar la autorización del obtentor para la producción y comercialización de material vegetal de propagación.</li> <li>• Copia de la factura ICA con el pago de la tarifa correspondiente.</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>												
85	800.9	59	17	<p><b>Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud</li> <li>• Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía</li> <li>• Croquis (distribución de áreas indicando las dimensiones en metros cuadrados) y ubicación del vivero (coordenadas geográficas, límites).</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio en donde se ubica el vivero y/o el huerto básico.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programa de manejo integrado de plagas en el vivero y/o huerto básico.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Documento que describa del procedimiento interno de control de calidad de la semilla sexual y/o asexual del vivero y/o huerto básico.</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> </ul>	2	18	X	X	X		X					Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva
85	800.9	64		<b>REGISTROS SANITARIOS</b>												
85	800.9	64	1	<p><b>Registros Sanitarios de Predios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Sanitario del Predio Pecuario</li> <li>• Documento de Identificación del responsable del registro y/o autorizados (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería (si aplica) o RUT)</li> </ul>	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 al desarrollo sostenido del sector



