



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL														
Oficina Productora				400.3 - Dirección Técnica De Semillas														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Soporte o formato				Disposición Final				Hoja 1 de 1	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO					
11	400.3	6			AUTORIZACIONES													Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
11	400.3	6	1	Autorización de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) <ul style="list-style-type: none"> Nombre del solicitante, actividad a los cuales solicita autorización. Informes sobre el organismo receptor y donante. Comunicaciones. Informes de estudio de bioseguridad. Documentos de Evaluación de Riesgos. Acta de comité técnico de bioseguridad (CTNBIO). Resolución. 	2	8	X	X	X				X				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 serie 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.	
11	400.3	27		INFORMES													Esta serie 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. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - GGACGD.	
11	400.3	27	15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	3	X						X					
11	400.3	46		REGISTROS DE CULTIVOS														
11	400.3	46	1	Registros Nacionales de Cultivares Comerciales Pruebas de Evaluación Agronómica (PEAs) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de las pruebas de evaluación agronómicas Factura de venta ICA Autorización pruebas de evaluación agronómicas Comunicaciones oficiales Comunicaciones Informe de prueba de evaluación agronómica Memorando Derechos de petición Devolución de solicitud por vencimiento de términos Programación seminario técnico Acta de seminario técnico 	2	18	X	X	X						X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
11	400.3	46	2	Registros Nacionales de Cultivares Comerciales Inscripciones RNC <ul style="list-style-type: none"> Solicitud registro en el registro nacional de cultivares Factura de venta ICA Comunicaciones oficiales Comunicaciones Actos administrativos (Aprobación, modificación, ampliación o cancelación) Notificación Memorando Derecho de petición Devolución de solicitud por vencimiento de términos 	2	18	X	X	X						X			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 serie 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.
11	400.3	49		REGISTROS DE EVALUACIÓN														
11	400.3	49	1	Registros Unidad de Evaluación Agronómica <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro 	2	18	X	X	X						X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																	
Oficina Productora				400.3 - Dirección Técnica De Semillas																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Hoja 1 de 1									
DA	DE	S	Sb									PROCEDIMIENTO									
												AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cedula (Representante legal o titular) • RUT • Certificado de existencia y representación legal • Acreditar la propiedad, tenencia o posesión, del predio o inmueble donde desarrolla la actividad (contrato de arrendamiento o certificado de tradición y libertad) • Relación de personal • Hojas de vida de evaluadores • Contratos prestación de servicios • Contrato de prestación de servicios almacenamiento y/o bodegaje • Actas visita • Informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Resolución de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Factura de venta ICA. • Instalaciones y equipos • Subregiones naturales en las que se prestara el servicio 																	Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional 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 serie 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.
11	400.3	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN																	
11	400.3	50	3	Registros Exportador de Semillas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Copia de la cedula (Representante legal o titular) • RUT • Certificado de existencia y representación legal • Proyecto de rotulado y empaque • Acreditar la propiedad, tenencia o posesión, del predio o inmueble donde desarrolla la actividad (contrato de arrendamiento o certificado de tradición y libertad) • Contrato de prestación de servicios - almacenamiento y/o bodegaje • Certificación de uso del suelo • Facturas de venta • Actas de visita • Informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Resoluciones de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias 								2	18	X	X	X			X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional 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 serie 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.
11	400.3	51		REGISTROS DE IMPORTACIÓN																	
11	400.3	51	2	Registros Importador de Semillas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Copia de la cedula (Representante legal o titular) • RUT • Certificado de existencia y representación legal • Proyecto de rotulado y empaque • Acreditar la propiedad, tenencia o posesión, del predio o inmueble donde desarrolla la actividad (contrato de arrendamiento o certificado de tradición y libertad) • Contrato de prestación de servicios - almacenamiento y/o bodegaje • Certificación de uso del suelo 								2	18	X	X	X			X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional 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 serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL													
Oficina Productora				400.3 - Dirección Técnica De Semillas													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Soporte o formato				Disposición Final				Hoja 1 de 1
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO				
				<ul style="list-style-type: none"> Facturas de venta Actas de visita Informes de visita Resoluciones Notificación personal Solicitud de re empaque Resolución de re empaque Solicitud de modificación, ampliación o cancelación Resolución de modificación, ampliación o cancelación Memorandos Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) Certificaciones o constancias 												<p>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.</p>	
11	400.3	54		REGISTROS DE INVESTIGACIÓN													
11	400.3	54	1	Registros de Unidad de Investigación en Fitomejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro 	2	18	X	X	X					X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 serie 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.</p>	
11	400.3	59		REGISTROS DE PRODUCTORES													
11	400.3	59	18	Registros Productor de Semilla Certificada <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Copia de la cedula (Representante legal o titular) RUT Certificado de existencia y representación legal Acreditar la propiedad, tenencia o posesión, del predio o inmueble donde desarrolla la actividad (contrato de 	2	18	X	X	X					X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																	
Oficina Productora				400.3 - Dirección Técnica De Semillas																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final				Hoja 1 de 1					
DA	DE	S	Sb									PROCEDIMIENTO									
				Retención		Soporte o formato		Disposición Final													
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S										
				arrendamiento o certificado de tradición y libertad) <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de uso del suelo • Relación de personal • Hojas de vida • Contratos prestación de servicios • Contrato de prestación de servicios almacenamiento y/o bodegaje • Proyecto de empaque y rotulado • Facturas de venta • Actas visita • informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Resolución de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias 																	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 serie 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.
11	400.3	59	19	Registros Productor de Semilla Seleccionada <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Copia de la cedula (Representante legal o titular) • RUT • Certificado de existencia y representación legal • Acreditar la propiedad, tenencia o posesión, del predio o inmueble donde desarrolla la actividad (contrato de arrendamiento o certificado de tradición y libertad) • Certificación de uso del suelo • Relación de personal • Hojas de vida • Contratos prestación de servicios • Contrato de prestación de servicios almacenamiento y/o bodegaje • Proyecto de empaque y rotulado • Facturas de venta • Actas visita • informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Resolución de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias 								2	18	X	X	X			X	Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional 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 serie 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.	
11	400.3	62		REGISTROS DE VEGETALES																	
11	400.3	62	1	Registros de Variedades Vegetales Protegidas <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de Registro • Formulario de Solicitud de Derecho de Obtentor • Formulario Cuestionario Técnico • Declaración de novedad • Cesión • Poder • facturas de venta 								2	18	X	X	X			X	Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional 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	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL										Hoja 1 de 1			
Oficina Productora		400.3 - Dirección Técnica De Semillas										PROCEDIMIENTO			
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	S	Sb												
				<ul style="list-style-type: none"> Fotografía de la variedad Certificado de existencia Tabla de caracteres Resultados de Examen técnico Resolución de otorgamiento Notificación personal Solicitud de modificación, revocatoria o terminación Resolución de modificación, revocatoria, terminación o Cancelación Carta de pago mantenimiento Factura de pago de mantenimiento 										acción disciplinaria derivada de la serie 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.	
CONVENCIONES				FIRMAS RESPONSABLES											
DA - Código Dane		DE - Dependencia		AC - Archivo Central											
CT - Conservación Total		I		S - Selección		Juan Nicolás Narváez López				Liliana Amparo Fernández Muñoz					
E - Eliminación				P- Papel											
MT - Medios Tecnológico		AG - Archivo de Gestión		EL- Electrónico		Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera					
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021															