ica
Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 2 2.9.3 - 2.1	**REGISTROS** **Registro Almacenador de Semillas** *Solicitud. *Nombre o razon social. *Certificado de existencia y representación legal. *Direccion de los sitios de almacenamiento de semillas. *Copia del comprobante de pago. *Proyecto de empaque y rotulado en original y copia. *Informar si son materiales convencionales o modificados genéticamente.	50	50	X		X		Esta subserie es creada y regulada por la Resolución 970 de 2010 en el Artículo 7 Numeral 2.5, se conserva inicialmente en el Archivo de Gestión, porque se consulta para dar un visto bueno y ejercer control en la actividad de almacenaje y comercializacion de semillas. Despues de cancelado el registro pasará al Archivo Central donde su conservación es total. Se digitaliza o microfilma.
2.9.3 - 2.16	**Registro Importador y/o Exportador de Semillas** *Solicitud. *Certificado de Cámara y Comercio. *Proyecto de empaque y rotulado. *Informe de visita "solo aplica para importador de semillas". *Actas (A partir de marzo de 2010 a la actualidad). *Recibo de pago ICA. *Resoluciones. *Oficios. *Memorandos. *Informar si son materiales convencionales o modificados genéticamente.	50	50	X		X		Esta subserie se conserva inicialmente en el Archivo de Gestión, porque se consulta para dar un visto bueno en los certificados fitosanitarios de importación y para ejercer control en la actividad de comercialización de semillas. Despues de cancelado el registro pasará al Archivo Central donde su conservación es total. Se digitaliza o microfilma.

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 2.21	**Registro Nacional Cultivares Comerciales** *Solicitud. *Informes pruebas de evaluación agronómica y semicomercial. *Concepto de evaluación agronómica y/o acta. *Recibo de pago ICA. *Resoluciones. *Oficios. *Memorandos.	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión, porque para el control de comercialización de semillas y la atención en reclamaciones se debe consultar el archivo que dio origen al registro. Los nuevos registros serán comparados con los ya existentes. Se digitaliza o microfilma.
2.9.3 - 2.28	**Registro Productor de Semillas** *Solicitud. *Recibo de pago ICA. *Certificado de Cámara y Comercio. *Empaque y rotulado de semillas. *Informe de la visita. *Actas (a partir de marzo de 2010 a la actualidad). *Resoluciones. *Oficios. *Memorandos. *Hoja de vida del Asistente Técnico o responsable del proceso de producción de semilla.	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión, porque se consulta para ejercer control sobre especies producidas. Esta es una actividad de producción y control en comercialización. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 2.29	**Registros Productor, Importador o Exportador de Material de Propagación de Especies de Plantas Ornamentales** *Solicitud *Nombre o razón social *Certificado de Camára y Comercio *Proyecto de empaque y rotulado *Copia de recibo de pago	50	50	X		X		Esta subserie se conserva inicialmente en el Archivo de Gestión, porque se consulta para dar un visto bueno en los certificados fitosanitarios de importación y para ejercer control en la actividad de comercialización de semillas y de propagación de especies de Plantas Ornamentales. Despues de cancelado el registro pasará al Archivo Central donde su conservación es total y se digitaliza o microfilma. Se rige por la Resolución 492 del 2008.
2.9.3 - 2.41	**Registro Unidad de Investigación en Fitomejoramiento y Evaluación Agronómica** *Solicitud. *Recibo de pago ICA. *Certificado de Cámara y Comercio. *Informe de visita. *Acta de visita (aplica solo para UIF). *Resolución. *Oficios. *Memorandos. *Hoja de vida del investigador con experiencia en el cultivo a registrar. *Acta del Comité del Consejo Directivo.	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión, porque los procesos de fitomejoramiento pueden durar entre 7 y 12 años; las medidas de fitomejoramiento tienen nuevas variedades aprobadas cada año o en proceso. Esta actividad es normatizada y supervisada con el contenido del expediente para verificar el personal, la infraestructura y la especie. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 2.42	**Registro Variedades Vegetales Protegidas** *Formulario de solicitud. *Formulario cuestionario técnico. *Recibo de pago ICA. *Certificado de Cámara y Comercio "si aplica". *Cesiones "si aplica". *Poderes "si aplica". *Declaración de novedad. *Resultados de análisis de pruebas "si aplica". *Certificado de obtentor "si aplica". *Resoluciones. *Oficios.	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión, en el cual se reglamenta con la resolución 1893 del 29 de julio 1995. Anualmente se deben pagar las tarifas de mantenimiento, además los nuevos registros se comparan con los ya expedidos y para el efecto judicial de observación del derecho del obtentor piden los juzgados y apoderados constancia y copias de los expedientes (para evitar piratería). Se digitaliza o microfilma.
2.9.3 - 2.45	**Registro Viveros** *Solicitud. *Certificado de Cámara de Comercio. *Plano de Llegada. *Plano de Distribución. *Hoja de vida del profesional especializado. *Resolución.	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión y se digitaliza o microfilma. Se rige por las siguientes resoluciones: Resolución 3434/28/11/2005 (cacao) Resolución 95/10/02/2005 (Palma de aceite) Resolución 001478/07/06/2006 (Caucho) Resolución 3626/18/12/2007 (Café) Resolución 000492/18/202/2008 (Ornamentales) Resolución 3180/26/08/2009 (Frutales).

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 47	**BANCO GERMOPLASMA Y DE MICROORGANISMOS DE USO AGRÍCOLA (Patrimonio Genético Nacional)** *Copia del convenio. *Plan de acción. *Resolución delegación supervisores. *Acta comité supervisores. *Acta comité del Consejo Directivo. *Memorandos. *Oficios.	5	25	X		X		Esta serie es de conservación total en el Archivo Central, por ser patrimonio nacional, el ICA es el administrador y no propietario del inventario de movimiento y bienes del Patrimonio Genético Nacional. Se digitaliza o microfilma.
2.9.3 - 48	**BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (OGM)** *Nombre del solicitante, actividad a los cuales solicita autorización. *Informes sobre el organismo receptor y donante. *Oficios. *Informes de estudio de bioseguridad. *Documentos de Evaluación de Riesgos. *Acta de comité técnico de bioseguridad (CTNBIO). *Resolución.	100		X		X		Esta serie es de conservación total en el Archivo de Gestión porque la actividad de organismos genéticamente modificados (OGM) es de consulta permanente del público, de los organismos de control y de las organizaciones no gubernamentales (ONG´S).Existen documentos que son confidenciales y no pueden ser suministrados al público. Esta serie se encuentra publicada en la red del ICA. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.3 - 66	GACETA DE VARIEDADES VEGETALES PROTEGIDAS	100		X		X		Esta serie es de conservación total en el Archivo de Gestión porque se consulta permanentemente para dar respuestas a: impugnaciones legales, requerimientos legales y requerimientos del usuario. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012