

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.1 - 1 2.9.0 - 1.18	<b>INFORME</b> Informe de Gestión	2	3		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.9.1 - 2 2.9.1 - 2.9	<b>REGISTROS</b> <b>Registro Departamento Técnico Para Pruebas de Eficacia de Insumos Agrícolas</b> *Hoja de ruta para el control de trámites *Recibo de pago *Solicitud escrita firmada *Certificado de Cámara y Comercio o Matricula Mercantil *Información sobre instalación y recursos físicos *Hoja de vida y tarjeta profesional responsable de la producción *Profesionales que integran el Departamento Técnico	100		X		X		Es necesario conservar esta subserie en el Archivo de Gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la norma Andina. Resolución ICA 0150/21/01/03, Resolución ICA 03759/16/12/03 Resolución ICA 002713/10/10/06 Resolución ICA 00698/04/02/11.  Su conservación es total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma.
2.9.1 - 2.10	<b>Registro Empresas Coadyuvantes</b> *Hoja de ruta para el control de trámite *Recibo de pago *Solicitud escrita firmada *Certificado de Cámara de Comercio o Matrícula Mercantil *Descripción de las instalaciones, equipos y personal técnico	100		X		X		Es necesario conservar esta subserie en el Archivo de Gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la norma Andina. Resolución 2713/10/10/2006.

VERSIÓN 2012

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Ubicación de las fabricas, bodegas y contrato de arrendamiento (si aplica) *Constancia propiedad de laboratorio registrado ante el ICA y/o contrato con laboratorio *Hoja de vida del profesional responsable de la dirección técnica *Informe final de ensayos de eficacia *Informe de visita técnica *Oficio o notificación personal *Resolución *Modificaciones							Su conservación es total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma.
2.9.1 - 2.11	<b>Registro Empresas de Fertilizantes y Bioinsumos</b> *Hoja de ruta *Solicitud escrita firmada *Recibo de pago *Certificado de Cámara de Comercio o Matricula Mercantil *Constancia de propiedad o contrato de las instalaciones o bodegas para la producción y almacenamiento *Constancia propiedad de laboratorio registrado ante el ICA y/o contrato con laboratorio *Descripción de las instalaciones de producción (croquis)	100		X		X		Es necesario conservar esta subserie en el Archivo de Gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la norma Andina. Resolución ICA 0150/21/01/03, Resolución 00698/04/02/2011  Son documentos de conservación total para cumplir con requerimientos legales. Se digitaliza o microfilma.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Ubicación de las Bodegas o Plantas de producción *Licencia ambiental (según registro) *Concepto sanitario expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social (según registro) *Programa de salud ocupacional (según registro) *Hoja de vida y tarjeta profesional responsable de la producción *Concepto de funcionamiento sanitario (según registro) *Informe final de ensayos de eficacia *Informe de visita técnica *Oficios o notificación personal *Resolución *Modificaciones							
2.9.1 - 2.22	<b>Registro para Empresas de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA) y Reguladores Fisiológicos</b> *Hoja de ruta para el control de trámites *Copia de recibo de pago por el valor correspondiente *Solicitud escrita firmada *Certificado de Cámara y Comercio y/o Matricula Mercantil	100		X		X		Esta subserie es necesario conservarla en el archivo de gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la norma Andina. Resolución ICA 03759/16/12/03 Decision Andina 436/98. 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

VERSIÓN 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Descripción de las instalaciones indicando ubicación de las fabricas, bodegas si son propias o arrendadas, y en este ultimo caso presentar el contrato de arrendamiento. *Constancia de que dispone de laboratorio propio o que cuenta con los servicios contratados de un laboratorio, debidamente registrados ante el ICA para el control de calidad de PQUA *Copia de la licencia, permiso o autorización del Ministerio de Salud y Protección Social *Copia de la Licencia ambiental o plan de manejo ambiental, segun sea el caso, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Autoridad Licencias Ambientales - ANLA *Programas de salud ocupacional *Hoja de vida y tarjeta del profesional responsable de la producción *Informe final de ensayo de eficacia *Informe de visita técnica *Resolución *Notificación personal *Modificaciones							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 5 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.1 - 2.30	<p><b>Registro Productor, Importador, Productor por Contrato y/o Departamentos Técnicos de Bioinsumos y Extractos Vegetales</b></p> <p>*Certificado de existencia y representación legal y/o Matrícula Mercantil.</p> <p>*Copia licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o la entidad responsable. En el Distrito sera la Secretaria Distrital de Ambiente y en los Municipios las Alcaldías y Corporaciones Regionales (No aplica para Departamentos Técnicos).</p> <p>*Dirección domicilio principal de las oficinas, de la planta de producción, laboratorio control de calidad, bodegas almacenamiento.</p> <p>*Concepto sanitario.</p> <p>*Concepto salubridad pública ( No aplica para Departamentos Técnicos).</p> <p>*Diagrama de flujo de procesos y descripción de las etapas incluyendo los equipos utilizados.</p> <p>*Planos instalaciones separados, demarcados e identificados por tipo de proceso y equipos de cada proceso.</p> <p>*Certificado uso de suelo instalaciones de la Oficina de Planeacion Municipal o la autoridad competente ( No aplica para Departamentos. Técnicos).</p> <p>*Informe final de ensayos de eficacia.</p>	100		X		X		<p>Esta subserie sirve de soporte para la verificación de la información de los productores de bioinsumos, basados en el cumplimiento de la Resolución 698 del 2011.</p> <p>Por tener vigencia indefinida, su conservación es total en el Archivo de Gestión, y en un futuro puede ser prueba para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma.</p>

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 6 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<p>*Copia contrato vigente del Departamento Técnico del productor, hoja de vida de los profesionales que hacen parte del Departamento Técnico (Directores y ayudantes) con certificado de título o acta de grado, diploma, entrenamiento, capacitaciones y experiencia.</p> <p>*Copia contrato laboratorio control de calidad, excepto para Departamentos Técnicos.</p> <p>*Relacion productos que están en capacidad de producir, importar o evaluar, con tipo de formulación y presentación de cada producto, características físicas, químicas y biológicas.</p> <p>*Plan de análisis de control de calidad especificando el porcentaje de muestras por lote.</p> <p>*Recibo pago.</p> <p><b>Requisitos específicos del productor</b></p> <p>*Certificación de contrato con biólogo, agrónomo, microbiólogo, Ingeniero biotecnológico o bacteriólogo como Director Técnico con experiencia.</p> <p>*Procedimientos documentados de:</p> <p><i>*Almacenamiento y conservación de materias primas.</i></p> <p><i>*Propagación de material biológico.</i></p> <p><i>*Extracción de materiales o concentración de ingredientes activos.</i></p>							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 7 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<p><i>*Formulación, empaque y almacenamiento de producto terminado.</i></p> <p><i>*Sistema de codificación y liberación de lotes.</i></p> <p><i>*Muestreo y control de calidad.</i></p> <p><i>*Quejas y reclamos.</i></p> <p><i>*Medidas de higiene.</i></p> <p><i>*Disposición de desechos generados.</i></p> <p><i>*Concepto funcionamiento sanitario (Ente de salud pública o delegado).</i></p> <p><b>Requisitos específicos del Importador</b></p> <p><i>*Identificación del producto a importar con sus características físicas, químicas y biológicas.</i></p> <p><i>*Para AGENTES BIOLÓGICOS - CONTROL DE PLAGAS: Determinación hasta especie, información técnica del organismo como es el ciclo de vida, análisis de riesgo emitido por la Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos del ICA, concepto fitosanitario e información del proceso de producción con el Laboratorio de Control de Calidad y certificado de origen emitido por el productor.</i></p> <p><i>*Certificad de Cámara y Comercio y Representante Legal.</i></p> <p><i>*Licencia Ambiental.</i></p>							

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

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 8 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Documento fitosanitario expedido por el ICA para cada importación de organismos vivos o material vegetal que se utilice como producto terminado o como materia prima. *Constancia de producción y libre venta del país de origen, calidad y uso agrícola. *Copia contrato - Bodega vigente o certificado de validez del contrato si se renueva automáticamente. *Contrato vigente Laboratorio de control de calidad. *Contrato vigente con bodegas y transporte. *Descripción de bodegas almacenamiento. *Condiciones para el manejo y eliminación de desechos. *Recibo de pago. <b>Requisitos específicos de los Departamentos Técnicos.</b> *Certificación de contrato del Departamento Técnico. *Certificación contrato profesional de apoyo. *Procedimientos documentados de: *Recepción de solicitudes y elaboración de ensayos de eficacia.							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

VERSION 2012



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 9 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manejo y conservación de las muestras de bioinsumos.</li> <li>*Manejo y conservación de muestras de control.</li> <li>*Control de ejecución y seguimiento de ensayos de eficacia.</li> <li>*Registro y conservación de datos.</li> <li>*Análisis de resultados y emisión del concepto de eficacia.</li> <li>*Atención quejas y reclamos.</li> </ul>							
2.9.1 - 2.34	<p><b>Registro Productos Bioinsumos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Hoja de ruta control de trámite.</li> <li>*Copia de recibo de pago.</li> <li>*Solicitud escrita firmada por el Representante Legal.</li> <li>*Informe final de ensayos de eficacia.</li> <li>*Certificación entrega de material de referencia en LANIA, o el laboratorio autorizado que haga sus veces.</li> <li>*Copia concepto toxicológico del Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces (si aplica).</li> <li>*Proyecto de etiqueta o rotulado ( 2 copias).</li> <li>*Protocolo de ensayo de eficacia aprobado por el ICA.</li> </ul>	100		X		X		<p>Esta subserie es necesario conservarla en el Archivo de Gestión, porque tiene vigencia indefinida, además sirven de soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la Resolución 698 del 2011.</p> <p>Su conservación es total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma.</p>

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha

VERSIÓN 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 10 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de libre venta del país de origen para productos importados. *Certificado de marca expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio. *Características morfológicas, técnicas de los ingredientes activos de los bioinsumos. *Restricciones de uso. *Resolución. *Notificación personal. *Modificaciones.							
	<b>Registro Productos Coadyuvantes de Uso Agrícola</b> *Hoja de ruta para el control de trámite *Copia de recibo de pago *Solicitud firmada *Certificado de Cámara de Comercio o Matrícula Mercantil *Certificado de composición *Certificado de análisis del producto *Copia del contrato cuando el producto sea procesado por maquila (fabricado, formulado y envasado) *Concepto toxicológico	100		X		X		Es necesario conservar esta subserie en el Archivo de Gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la norma Andina. Resolución ICA 2713/10/10/2006.  Su conservación es total y se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_



Socio estratégico  
del agronegocio colombiano

## INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 11 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Métodos de análisis cualitativos y cuantitativos del producto. *Copia del Contrato vigente para el laboratorio del control de calidad avalado por el ICA. *Copia entrega estándar analítico a LANIA. *Certificado de libre uso del producto en el país de origen, expedido por la autoridad gubernamental competente. *Informe de la evaluación de compatibilidad física. *Carta de inicio de pruebas de eficacia radicadas en el ICA. *Actas de visita ICA a las pruebas de eficacia o carta de no supervisión. *Protocolo aprobado por el ICA. *Informe ensayo de eficacia. *Informe de laboratorio para reguladores de PH y dureza. *Proyecto de rotulado. *Registro de venta. *Oficio o notificación. *Modificaciones.							

VERSIÓN 2012

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 12 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.9.1 - 2.37	<p><b>Registro Productos de Plaguicidas Químicos de uso Agrícola (PQUA)</b></p> <p>*Hoja de ruta para el control de trámite.            *Copia de recibo de pago.            *Solicitud escrita firmada.            *Copia de contrato vigente de laboratorio para el control de calidad avalado por el ICA.            *Copia contrato - bodega vigente o certificado de validez del contrato si se renueva automáticamente.            *Dictamen técnico ambiental.            *Dictamen técnico toxicológico.            *Copia entrega estándar analítico a LANIA.            *Concepto de insumos para experimentación.            *Carta de inicio de pruebas de eficacia radicadas en el ICA.            *Actas de visita ICA a las pruebas de eficacia o carta de no supervisión.            *Protocolo aprobado por el ICA.            *Informe ensayo de eficacia.            *Norma Andina, que contempla los siguientes documentos.              *Informe del ingrediente activo grado técnico.              *Informe de Producto formulado.</p>	100		X		X		<p>Es necesario conservar esta subserie en el Archivo de Gestión por tener vigencia indefinida y como soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la Norma Andina, según Decisión Andina 436/98, y Manual Técnico Andino expedido con la Resolución de la Comunidad Andina 630/02. Se rige también por la Resolución ICA 3759/16/12/2003.</p> <p>Su conservación es total y se digitaliza o microfilma.</p>

VERSIÓN 2012

**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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 13 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de análisis del ingrediente activo. *Carta aval del laboratorio reconocido por la ANC o acreditado a nivel nacional o subregional. *Hoja de seguridad del producto formulado en español. *Hoja de seguridad del ingrediente activo en español. *Resumen de la evaluación del producto, grado técnico y formulado. *Proyecto de rotulado o etiqueta. *Resolución. *Carta de autorización de envases. *Notificación u oficio. *Modificaciones.							
2.9.1 - 2.38	<b>Registro Productos Fertilizantes y Acondicionadores de Suelos</b> *Hoja de ruta para el control del trámite. *Copia del recibo de pago. *Solicitud escrita firmada. *Copia de contrato vigente de laboratorio par el control de calidad avalado por el ICA. *Concepto de insumos para experimentación (si aplica). *Carta de inicio de pruebas de eficacia radicada ante el ICA (si aplica).	100		X		X		Esta subserie es necesario conservarla en el Archivo de Gestión, porque tiene vigencia indefinida , además sirven de soporte para la verificación de la información basados en el cumplimiento de la Resolución 150 de 2003 y Resolución 968 de 2010.  Su conservación es total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma.

**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

VERSIÓN 2012



Socio estratégico  
del agronegocio colombiano

## INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 14 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de análisis de calidad. *Certificado de libre venta del país de origen para productos importados. *Certificado de Cámara y Comercio. *Recibo de pago del ICA. *Actas visita ICA de pruebas de eficacia (si aplica). *Protocolo aprobado por el ICA (si aplica). *Informe final de la prueba de eficacia (si aplica). *Certificado de libre venta del país de origen para productos importados.							
2.9.1 - 4 2.9.1 - 4.1	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificado Buenas Prácticas Agrícolas en la Producción Primaria de Fruta y Vegetales para Consumo en Fresco</b> *Nombre o razón social del solicitante. *Certificado de Cámara y Comercio y/o Matricula Mercantil. *Nombre y ubicación del predio indicando la vereda, Municipio y Departamento. *Documento que acredite la propiedad o uso del predio. *Copia del contrato suscrito con el profesional que preste la asistencia técnica al predio y fotocopia de la tarjeta profesional.	2	5		X			Esta subserie registra la ocurrencia de la buenas prácticas agrícolas supervisadas por el ICA. La Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas realiza este consolidado, y emitirá el concepto para la expedición del Certificado, previa verificación de todos los requisitos establecidos, de acuerdo a la Resolución 4174 de 2009.  El certificado tendrá una duración de dos años, al cabo de los cuales si no es renovado, se transfiere al Archivo Central, donde se eliminará al finalizar su tiempo de retención porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_

VERSIÓN 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 15 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Áreas destinadas al cultivo de frutas y vegetales.</li> <li>*Plano del predio y croquis de llegada.</li> <li>*Certificado de uso del suelo.</li> <li>*Permiso de uso de aguas cuando se requiera.</li> <li>*Informe de las condiciones del cultivo y el grado de cumplimiento de los requisitos aca establecidos.</li> <li>*Solicitud de auditoria.</li> <li>*Solicitud de renovación (si aplica).</li> <li>*Visita de reconocimiento con lista de chequeo.</li> <li>*Informe de la visita.</li> <li>*Informe de auditoria.</li> <li>*Concepto cuantitativo y cualitativo de la favorabilidad o no para la expedición del certificado.</li> </ul>							
2.9.1 - 5 2.9.1 - 5.1	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p><b>Diseño y Puesta en Marcha de un Sistema de Supervisión y Certificación en Buenas Prácticas Agrícolas para Especies Priorizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha técnica</li> <li>*Resolución</li> <li>*Actas</li> <li>*Informes</li> <li>*Memorandos</li> </ul>	2	4		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 16 DE 16

OFICINA PRODUCTORA: 2.9.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Oficios *Documentos técnicos de agricultura ecológica (segun Norma Andina CAM y Reglamento Técnico Andino para Producción Orgánica)							
2.9.1 - 13 2.9.1 - 13.1	<b>CONCEPTOS</b> <b>Concepto Insumos de Experimentación</b>	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.9.1 - 13.2	<b>Concepto Insumos de Importación</b>	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.9.1 - 88	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROTOCOLOS PARA PRUEBAS DE EFICACIA</b> *Hoja de ruta para el control de tramite *Recibo de pago *Formato protocolo de pruebas de eficacia *Permiso de experimentación emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social. Cuando ingrese por primera vez al país (plaguicidas o mezcla de productos).	5			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

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