



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios								Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	300.1.2	10		CERTIFICADOS	2	3	X	X	X		X		Documentos de carácter misional los cuales otorgan certificación en buenas prácticas de manufactura. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por tres (3) años más después de la emisión dela certificación, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos son fuente de investigación científica para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo a las políticas de documentos electrónicos establecidas el la memoria descriptiva.
11	300.1.2	10	11	Certificados en Buenas Prácticas de Manufactura <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Informe de auditoria • Certificación de Buenas Prácticas de manufactura 									
11	300.1.2	27		INFORMES	2	3		X		X			Documentos de carácter administrativo los cuales registran la gestión de Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material
11	300.1.2	27	15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión 									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
													Genético Animal y sus Productos. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para retenerlo por tres (3) años más, para un tiempo total de cinco (5) años. Cumplido este tiempo de retención, como disposición final se eliminará la documentación, ya la información termina consolidada en los Informes de Gestión de la Oficina de Planeación. Adicionalmente, la serie solo cuenta con administrativo y legal. Para implementar dicha eliminación se debe tener presente el procedimiento que el Ica tiene destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. Los documentos electrónicos producidos se transferirán teniendo en cuenta las políticas de documentos electrónicos establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.	
11	300.1.2	51		REGISTROS DE IMPORTACIÓN	2	18	X	X	X			X	Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro para empresas importadora de alimentos para animales. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años, una vez cancelado el registro, se transfieren al archivo central donde conservarán por noventa y ocho (98) años más después de la emisión de resolución de cancelación del registro, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos son de carácter misional, de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias naturales. Circular externa	
11	300.1.2	51	1	Registros como Importador de Medicamentos, Biológicos, Ectoparasiticidas, Desinfectantes, Cosméticos, Productos Varios y Materias Primas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Certificado de cámara y comercio o matrícula mercantil • Certificado sanitario de las Instalaciones • Certificación de propiedad y/o tenencia del predio • Comprobante de pago • Acta de visita • Resolución otorga registro 										

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
													003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico en su soporte original y los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al proceso establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.2	59		REGISTROS DE PRODUCTORES	2	18	X	X	X			X	Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro para empresas productoras de alimentos para animales y sales mineralizadas. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más después de la emisión de resolución de cancelación del registro, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos son de carácter misional, de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico en su soporte original y los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al proceso establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.2	59	5	Registros como Productor de Medicamentos, Biológicos, Ectoparasitícidias, Desinfectantes, Cosméticos, Productos Varios y Materias Primas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Certificado de constitución y representación legal o matrícula mercantil • Contrato con laboratorio de control de calidad • Certificado Sanitario de las Instalaciones • Inscripción del Director Técnico • Inscripción del Director Científico • Comprobante de pago • Acta de visita • Resolución otorga registro 										
11	300.1.2	59	7	Registros como Productor por Contrato de Medicamentos, Biológicos, Ectoparasitícidias, Desinfectantes, Cosméticos, Productos Varios <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Certificado de constitución y representación legal o matrícula mercantil • Informe de control de calidad • Certificado sanitario de las Instalaciones 	2	18	X		X			X	Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro para empresas productoras por contrato de alimentos para animales y sales mineralizadas. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más después de la emisión de resolución de cancelación del registro, luego se conservarán de forma permanente en razón que son	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de director técnico Inscripción de director Científico Comprobante de pago Contrato de para la elaboración de los productos o maquila con una empresa registrada en el ICA Certificación de propiedad y/o tenencia del predio Acta de visita Resolución otorga registro 										documentos son de carácter misional, de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico en su soporte original y los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al proceso establecido en la memoria descriptiva.
11	300.1.2	59	9	Registros como Semielaborador, Empacador o Envasador de Medicamentos, Biológicos, Ectoparasiticidas, Desinfectantes, Cosméticos, Productos Varios <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Información sobre las instalaciones equipos, personal técnico y procesos de producción Certificado de constitución y representación legal Certificado sanitario de las Instalaciones Inscripción del médico veterinario zootecnista y/o Zootecnista como asesor técnico Comprobante de pago Acta de visita Resolución otorga registro 	2	18	X		X			X		Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro como empresa Semielaborador, empacador o envasador alimentos. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más después de la emisión de resolución de cancelación del registro, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos son de carácter misional, de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico en su soporte original y los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al proceso establecido en la memoria descriptiva.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios								Hoja ____ de ____					
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES									
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central													
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección													
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel													
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL Electrónico				Juan Nicolás Narváez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera					
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021																	

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019