



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios		Hoja ____ de ____							
Oficina Productora		300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos									
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCEDIMIENTO							
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Disposición Final			
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S
11	300.1.3	27			2	3		X		X	
11	300.1.3	27	15	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 							
11	300.1.3	51			2	18	X	X		X	
11	300.1.3	51	3	REGISTROS DE IMPORTACIÓN Registros para Importador de Alimentos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro Respuesta de modificación o actualización del registro Resolución modifica registro Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Memorando Acta de decomiso de insumos Comunicación cita producto Solicitud asesor técnico Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Acto administrativo sancionatorio 							
11	300.1.3	52			2	18	X		X	X	
11	300.1.3	52	1	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ANIMALES Registros Inscripción Animales Donantes de Material Genético, Semen y Embriones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita Fotocopia registro asociación de criadores Fotografía color animales Recibo de pago ICA Licencia de venta 							
11	300.1.3	56			2	18	X		X	X	
11	300.1.3	56	1	REGISTROS DE LICENCIAS Registros Licencia de Venta de Líneas Genéticas Aviares <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Notificación de licencia Licencia de venta Solicitud de aclaraciones, documentos o modificaciones Respuesta de aclaraciones, documentos o modificaciones Solicitud renovación de licencia de venta Solicitud modificación de licencia de venta Comunicación Notificación personal Cancelación de registro por acta, oficio o resolución 							
11	300.1.3	59			2	18	X		X	X	
11	300.1.3	59	1	REGISTROS DE PRODUCTORES Registros como Productor de Alimentos para Animales con Destino al Auto Consumo <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro Respuesta de modificación o actualización del registro Resolución modifica registro Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Memorando Acta de decomiso de insumos 							

Documentos de carácter administrativo los cuales registran la gestión de Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material 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.

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 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. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro Inscripción Animales Donantes de Material Genético, semen y embriones. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años 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 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro Licencia de Venta de Líneas Genéticas Aviares. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por noventa y 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. resolución 3650 de 2014. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Adicionalmente, se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro como empresa productoras de alimentos para animales con destino al auto consumo. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por noventa y diez (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 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 por la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva. resolución 1698 de 2000



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios				Hoja ____ de ____						
Oficina Productora		300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos										
Código				Retención	Soporte	Disposición Final						
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
												<ul style="list-style-type: none"> Comunicación cita producto Solicitud asesor técnico Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Acto administrativo sancionatorio
11	300.1.3	59	2	2	18	X	X	X				<p>Registros como Productor de Alimentos para Animales y Sales Mineralizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro Respuesta de modificación o actualización del registro Resolución modifica registro Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Memorando Acta de decomiso de insumos Comunicación cita producto Solicitud asesor técnico Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Acto administrativo sancionatorio <p>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 transferen 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. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo a las políticas de documentos electrónicos establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>
11	300.1.3	59	3	2	18	X	X	X				<p>Registros como Productor de Harinas de Origen Animal</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro Respuesta de modificación o actualización del registro Resolución modifica registro Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Memorando Acta de decomiso de insumos Comunicación cita producto Solicitud asesor técnico Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Acto administrativo sancionatorio <p>Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro como empresa productoras de harinas de origen animal. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transferirán 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. Resolución 2028 de 2002. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original.</p>
11	300.1.3	59	4	2	18	X	X	X				<p>Registros como Productor de Material Genético Aviar</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Resolución otorga registro Notificación de registro Comunicación Notificación personal Concepto técnico Solicitud de aclaraciones, documentos o modificaciones Respuesta a aclaraciones, documentos o modificaciones Resolución modifica registro Solicitud certificación, recertificación o modificación granja avícola biosegura Certificado granja avícola Biosegura Resolución - Certificado granja avícola Biosegura Solicitud o formato de inscripción director técnico Derecho de petición Memorando <p>Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro Material Genético Aviar. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años, UNA VEZ CANCELADO EL REGISTRO, se transferen 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. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios																	
Oficina Productora		300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos				Hoja ____ de ____													
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"> Solicitud de inscripción o modificación planta de incubación Inscripción de planta de incubación Solicitud de cancelación de registro Cancelación de registro por acta, oficio o resolución Notificación de cancelación de registro 															
11	300.1.3	59	6	Registros como Productor por Contrato de Alimentos para Animales y Sales Mineralizadas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro 				2	18	X	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 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. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
11	300.1.3	59	8	Registros como Semielaborador, Empacador o Envasador de Alimentos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita Informe de visita Solicitud de aclaraciones, documentos y visitas Respuesta a aclaraciones, documentos y visitas Resolución otorga registro Notificación personal Solicitud de modificación o actualización del registro Respuesta de modificación o actualización del registro Resolución modifica registro Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Memorando Acta de decomiso de insumos Comunicación cita producto Solicitud asesor técnico Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Acto administrativo sancionatorio 				2	18	X	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. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original.
11	300.1.3	60		REGISTROS DE PRODUCTOS				2	18	X		X			X			Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro de productos destinados a la alimentación animal. 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. Resolución 1056 de 1996. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original, los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.3	60	4	Registros de Productos Destinados a la Alimentación Animal <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Concepto técnico Respuesta a concepto técnico Notificación de licencia de venta y/o rotulados aprobados del registro Licencia de venta Rótulos con sello de aprobación Solicitud de actualización o modificación del registro Respuesta de actualización o modificación del registro Reporte de análisis Acta de visita Solicitud de información Respuesta a solicitud de información Memorando Comunicación oficial Comunicación Derecho de petición Respuesta a derecho de petición Solicitud de cancelación del registro Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución Notificación personal 															
11	300.1.3	61		REGISTROS DE RECOLECCIÓN				2	18	X	X	X			X			Documentos de carácter misional los cuales otorgan los Registro de Centrales productoras de Material Genético. 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 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 misionales, de gran valor para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los expedientes al archivo histórico, en su soporte original. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.3	61	1	Registros de Centrales de Recolección y Procesamiento, Unidades de Procesamiento, Unidades de Recolección e Importadoras de Material Genético de Especies de Interés Zootécnico Productoras de Material Genético <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Acta de visita 															



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____			
Oficina Productora		300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos													
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb												
				Retención		Soporte		Disposición Final							
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución otorga registro • Notificación de registro • Comunicación • Notificación personal • Concepto técnico • Solicitud de aclaraciones, documentos o modificaciones • Respuesta a aclaraciones, documentos o modificaciones • Resolución modifica registro • Derecho de petición • Memorando • Solicitud o formato de inscripción director técnico • Solicitud de cancelación de registro • Cancelación de registro por acta, oficio o resolución • Notificación de cancelación de registro 															
CONVENCIONES												VALIDACIÓN			
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													
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021									Juan Nicolás Naváez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental			Lilliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera			

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019