

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____
Oficina Productora				300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	300.1.4	10		CERTIFICADOS									Documentos en los cuales certifican la libre venta de medicamentos y Biológicos de Uso Veterinario y de Farmacovigilancia. Estos documentos por ser documentos de carácter misional, cumplidos los tiempos de retención de 5 años, se conservarán de manera permanente, en razón a que son considerados fuentes primarias para la investigación y la construcción del patrimonio documental del ICA. Transferir al Archivo Histórico en su soporte original, los documentos electrónicos se conservaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.4	10	8	Certificados de Libre Venta • Certificados de libre venta • Solicitud • Licencia de venta • Recibo de pago	2	3	X		X		X			
11	300.1.4	13		CONCEPTOS									Documentos en los cuales conceptúan las condiciones técnicas de los procesos establecidos por el Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia. Estos documentos por ser documentos de carácter misional, cumplidos los tiempos de retención de 1 año en archivo de gestión y cuatro (4) en archivo central, se conservarán de manera permanente, en razón a que son considerados fuentes primarias para la investigación y la construcción del patrimonio documental del ICA. Transferir al Archivo Histórico en su soporte original, los documentos electrónicos se conservaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.4	13	5	Conceptos de Insumos de Experimentación • Solicitud • Concepto de Insumos para experimentación • Protocolo de experimentación o investigación • Fichas técnicas • Recibo de pago	2	3	X		X		X			
11	300.1.4	13	7	Conceptos de Insumos Veterinarios • Solicitud • Formato Concepto de Insumos • Carta de autorización de la empresa titular • Licencia de Venta	2	3	X		X		X		Documentos en los cuales conceptúan las condiciones técnicas de los procesos establecidos para el manejo de los insumos veterinarios. Estos documentos por ser documentos de carácter misional, cumplidos los	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios									Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				• Recibo de pago									tiempos de retención de 1 año en archivo de gestión y cuatro (4) en archivo central, se conservarán de manera permanente, en razón a que son considerados fuentes primarias para la investigación y la construcción del patrimonio documental del ICA. Transferir al Archivo Histórico en su soporte original, los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.1.4	27		INFORMES									Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia,	
11	300.1.4	27	15	Informes de Gestión	2	3		X		X			frente a las medidas realizadas por el Grupo de Registro de Medicamentos y Bilógicos de uno Veterinario. 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.	
				• Informe de gestión										
11	300.1.4	60		REGISTROS DE PRODUCTOS									Documentos en los cuales consolidan la solicitudes del Registro Productos. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde se conservarán por Dieciocho 18 años. Estos documentos por ser documentos de carácter oficial, cumplidos los tiempos de retención	
11	300.1.4	60	6	Registros de Productos, Medicamentos, Biológicos, cosméticos, antisépticos, desinfectantes, ectoparasiticidas de uso Veterinarios	2	18	X		X		X			
				• Oficio de solicitud										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				• Fotocopia del recibo de pago • Información General • Composición Cuantitativa • Método de Elaboración • Método de Análisis • Prueba de Estabilidad • Proyecto de Rotulado • Certificado de Marca • Certificado de Clasificación Toxicológica • Certificado de Libre Venta • Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura • Literatura Técnica o Científica • Conceptos técnicos • Artes aprobadas • Licencia de venta									Caracter misional, cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente, en razón a que son considerados fuentes primarias para la investigación y la construcción del patrimonio documental del ICA, los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.		
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