

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 Subgerencia de Protección Animal										Hoja ____ de ____
Oficina Productora				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos 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	27		INFORMES									Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia, frente a las medidas realizadas por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios. 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 institucional.	
11	300.1	27	15	Informes de Gestión	2	3		X		X				
				• Informe de gestión										
11	300.1	42		PROGRAMAS									Documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa de Información para la Gestión de Movilización animal, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años,	
11	300.1	42	5	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8	X	X	X		X			
				• Actas de reunión										
				• Listados de asistencia a reunión										
				• Listados de asistencia a capacitaciones										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 Subgerencia de Protección Animal									Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				• Comunicaciones oficiales									par aun total de 10 años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento de la memoria descriptiva.	
11	300.1	48		REGISTROS DE EMPRESAS									Documentos de carácter misional los cuales registran un resumen de control y seguimiento de la gestión realizada por Subgerencia de Protección Animal sobre las empresas productoras o importadoras de medicamentos veterinarios. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan 2 (18) años en el Archivo de gestión, posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecinueve (18) años, para un tiempo total de veinte (20) años. Por disposición final se conservan totalmente en razón a que esta información desarrolla valores secundarios de gan importancia para la investigación en ciencias naturales, la construcción del patrimonio histórico de la nación, y la producción de medicamentos. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la documentación para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva, posteriormente, transferir al Archivo Histórico.	
11	300.1	48	9	Registros de Empresas Productoras, Productoras por Contrato , Semielaboradores o Importadoras de Medicamentos o Biológicos Veterinarios	2	18	X	X	X		X			
				• Solicitud • Contrato para la elaboración del producto • Contrato con laboratorio de control calidad (si aplica) • Certificado patente de sanidad o documento equivalente • Inscripción Director Técnico Asesor Técnico • Inscripción Director Científico • Recibo de pago ICA • Resolución otorga registro • Correspondencia externa • Contrato de arrendamiento de bodega (si aplica) • Especificación del tipo de producto a importar										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		300 Subgerencia de Protección Animal										Hoja ____ de ____									
Oficina Productora		300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos 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		AG – Archivo de Gestión		EL Electrónico																	
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021										Juan Nicolás Narváez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental						Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019