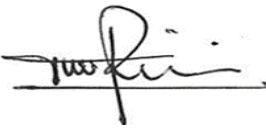


ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios									Hoja ____ de ____					
Oficina Productora				300.1.2 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Medicamentos y Biológicos Veterinarios														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
11	300.1.2	10		CERTIFICADOS														
11	300.1.2	10	10	Certificados en Buenas Practicas de Manufactura			2	8					X				Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en buenas prácticas de manufactura a la persona natural o jurídica que lo solicita, de acuerdo a las normas, procesos y procedimientos de carácter técnico que aseguran la calidad de los medicamentos, biológicos y demás preparaciones farmacéuticas de las empresas y los laboratorios farmacéuticos.	
				- Solicitud de registro - Informe de visita - Comunicación oficial - Solicitud, modificación o actualización de registro - Comunicaciones - Memorandos - Certificación de Buenas Prácticas de manufactura							X	PDF					Esta subserie se expide en cumplimiento en cumplimiento de la resolución 92288 del 05 de marzo del 2021, por medio de la cual se establecen las buenas prácticas de manufacturas en las empresas productores, productoras por contrato, semileaboradoras de productos farmacéuticos, ectoparasitcidas y desinfectantes de uso veterinario.	
											X	PDF					El certificado de buenas prácticas de manufacturas se realiza con el fin de certificar la calidad de fabricación de los productos farmacéuticos, ectoparasitcidas y desinfectantes. Se evalúa bajo los lineamientos del informe 32 de la Organización Mundial de la Sanidad Animal - OIE.	
																	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.	
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
																	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
11	300.1.2	26		INFORMES														
11	300.1.2	26	9	Informes de Gestión de Indicadores			2	8						X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.	
				Informe de comportamiento de indicadores de gestión							X	PDF					Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.	
																	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
																	La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.	
11	300.1.2	48		REGISTRO DE EMPRESAS														

 Instituto Colombiano Agropecuario				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		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	300.1.2	48	1	Registros como Empresas Almacenadoras de Producto Terminado, gráneles y Materias Primas de Productos Farmacéuticos, Cosméticos, Desinfectantes, Ectoparasitícidas con y sin Clasificación Toxicológica de Uso Veterinario	2	18				X		X		Esta subserie otorga registro ante las empresas que prestan servicio de almacenamiento de producto terminado, gráneles y materias primas, de productos farmacéuticos, cosméticos y desinfectantes, ectoparasitícidas con y sin clasificación toxicológica. Este registro se hace de forma manual en cumplimiento de la resolución 069245 del 03 de junio del 2020.	
				- Solicitud de registro - Acta de visita - Comunicación oficial - Notificación personal - Resolución otorga registro - Comunicaciones - Resolución modificación registro - Resolución suspensión registro - Solicitud cancelamiento de registro - Resolución cancelación de registro				X	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
								X	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
								X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
								X	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
11	300.1.2	48	2	Registros como Empresas de Preparaciones Magistrales de Uso Veterinario	2	18				X		X		Esta subserie se realiza en cumplimiento de la Resolución 105215 del 08 de septiembre del 2021 y se otorga cuando la empresa o establecimiento que realiza preparaciones de magistrales de uso veterinario cumple con los requisitos establecidos en la resolución.	
				- Solicitud de registro - Acta de visita - Comunicación oficial - Notificación personal - Resolución otorga registro - Comunicaciones - Resolución modificación registro - Resolución suspensión registro - Solicitud cancelamiento de registro - Resolución cancelación de registro				X	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
								X	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
								X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
								X	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
11	300.1.2	51		REGISTROS DE IMPORTACIÓN											

ICA Instituto Colombiano Agropecuario				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		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	300.1.2	51	1	Registros como Importador de Productos Farmacéuticos, Desinfectantes, Ectoparasitcidas de uso Veterinario y Productos Higiene y Embellecimiento para Animales y Materias Primas para la Fabricación de los Mismos	2	18				X				Documentos de carácter misional por medio de los cuales se ejerce el control técnico-científico de la producción, comercialización y uso de los biológicos y de los medicamentos veterinarios para mejorar la condición sanitaria de los animales. Se registra, inspecciona, vigila y controla a las personas naturales o jurídicas que importan medicamentos, biológicos, ectoparasitcidas, desinfectantes, cosméticos, productos varios de uso veterinario y las materias primas usadas para su producción; a través de estos registros se controla la calidad, en la producción, comercialización, importación y uso; a la vez se administra el Sistema Nacional de Farmacovigilancia.	
				- Solicitud de registro - Acta de visita - Comunicación oficial - Notificación personal - Auditoria IVC - Resolución otorga registro - Comunicaciones - Resolución modificación registro - Resolución suspensión registro - Resolución cancelación de registro - Solicitud cancelamiento de registro				X	PDF					Esta subserie va de la mano con el registro de una empresa productora, la cual puede ser importadora de productos farmacéuticos, desinfectantes, ectoparasitcidas, productos de higiene para animales y sus materias primas; este registro se realiza en cumplimiento de la resolución 1578 del 09 de febrero del 2022 y su resolución modificatoria 7925 del 12 de mayo del 2022. Cuando la empresa realiza su registro en la plataforma del SIMPLIFICA y se hace una serie de seguimiento, vigilancia y control con visitas técnicas.	
								X	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
								X	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.	
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
								X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
								X	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
11	300.1.2	59		REGISTROS DE PRODUCTORES											
11	300.1.2	59	12	Registros y Modificación de las Empresas Productoras, Productoras por contrato, Semielaboradores de Productos Farmacéuticos, Desinfectantes y/o Ectoparasitcidas de Uso Veterinario y Productos de Higiene y Embellecimiento de Animales	2	18				X				Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las empresas que producen medicamentos, biológicos, ectoparasitidas, desinfectantes, cosméticos, materias primas y otros productos de uso veterinario, como producto terminado; en estos se informa la patente de sanidad, la inscripción del químico, del director científico, entre otros.	
				- Solicitud de registro - Acta de visita - Comunicación oficial - Notificación personal - Auditoria IVC - Resolución otorga registro - Comunicaciones - Resolución modificación registro - Resolución suspensión registro - Resolución cancelación de registro - Solicitud cancelamiento de registro				X	PDF					Esta subserie contempla el registro que el ICA le otorga a las empresas productores, productoras por contrato y semielaboradoras de productos farmacéuticos desinfectantes y ectoparasitcidas. Este registro se otorga de acuerdo a la resolución 1578 del 09 de febrero del 2022 y su resolución modificatoria 7925 del 12 de mayo del 2022, cuando la empresa realiza su registro en la plataforma del SIMPLIFICA y se hace una serie de seguimiento, vigilancia y control con visitas técnicas.	
								X	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
								X	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
								x	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos	

				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		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
														estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
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		José Atilano Rincón Chinchilla				Sebastian Sulez Gomez					
Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025					Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Financiero						
FORMA 4-657 V.3															