**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa:** 300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

**Oficina Productora:** 300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.

**Hoja ____ de ___**

| 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 | 300.1.4 | 10 | | **CERTIFICADOS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 300.1.4 | 10 | 8 | **Certificados de Libre Venta** | 1 | 1 | | | | | X | | | Documentos expedidos para certificar a personas naturales o jurídicas como autorizadas para la venta de medicamentos y biológicos de uso veterinario registrados ante el ICA para su comercialización dentro del territorio nacional o para su exportación.<br><br>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 (1 año), 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 (1 año).<br><br>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | • Solicitud de certificado de libre venta | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de certificado de libre venta | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Solicitud de exclusión de IVA | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de exclusión de IVA | | | X | | | | | | | |
| 11 | 300.1.4 | 12 | | **CONCEPTOS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 300.1.4 | 12 | 3 | **Conceptos de Insumos de Experimentación** | 1 | 1 | | | | | X | | | Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de muestras de formulaciones de insumos agrícolas o pecuarios con destino a investigación o experimentación y que no tienen registro en el ICA. También, presenta las aprobaciones para la experimentación sobre la importación de insumos agrícolas y pecuarios. En estos se identifica el grupo químico implicado, la cantidad de la muestra y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval para el proceso de experimentación.<br><br>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 (1 año), 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 (1 año).<br><br>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | • Solicitud de concepto de insumos para experimentación | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de concepto de insumos para experimentación | | | X | | | | | | | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa:** 300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

**Oficina Productora:** 300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.

**Hoja ____ de ___**

| 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 | 300.1.4 | 12 | 5 | **Conceptos de Insumos Veterinarios** | 1 | 1 | | | | | X | | | Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de materias primas destinadas a la fabricación de productos de uso veterinario, cuando el titular de una Licencia o Registro de venta autoriza a un tercero registrado ante el ICA. En estos se identifica el grupo químico implicado, la cantidad de la muestra y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval para la importación de insumos veterinarios.<br><br>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 (1 año), 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 (1 año).<br><br>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | • Solicitud de concepto de insumos | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de concepto de insumos | | | X | | | | | | | |
| **11** | **300.1.4** | **60** | | **REGISTROS DE PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **11** | **300.1.4** | **60** | **6** | **Registros de Productos, Medicamentos, Biológicos, cosméticos, antisépticos, desinfectantes, ectoparasiticidas de uso Veterinarios** | 2 | 18 | | | | X | | X | | Documento por medio del cual se ejerce el control técnico-científico de la producción, comercialización y uso de los medicamentos, biológicos cosméticos, antisépticos, desinfectantes, ectoparasiticidas de uso veterinario para mejorar la condición sanitaria de los animales. Se registra, inspecciona, vigila y controla tanto a los productos como los procesos de su producción, control de calidad, comercialización, importación y uso; a la vez que aplica controles a la importación de materias primas destinadas a la elaboración de dichos productos.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.<br><br>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.<br><br>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos |
| | | | | • Solicitud de registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Concepto técnico | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta a concepto técnico | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación de licencia de venta y/o rotulados aprobados del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Licencia de venta | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Rótulos con sello de aprobación | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de actualización y/o modificación del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta de actualización y/o modificación del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de prórroga y/o agotamiento de rotulados del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta de prórroga y/o agotamiento de rotulados del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Reporte de análisis | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de copia de documentos por registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de copia de documentos por registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de información | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta a solicitud de información | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de cumplimiento de requisitos de transitoriedad | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Respuesta a cumplimiento de requisitos de transitoriedad | | | X | X | PDF | | | | | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | **300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios** |
| **Oficina Productora** | **300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.** |

**Hoja ____ de ___**

| 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 | |
| | | | | • Solicitud de constancia relacionada con el registro | | | X | X | PDF | | | | | 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. |
| | | | | • Respuesta a constancia relacionada con el registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Memorando | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Comunicación oficial | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Comunicación | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación de abandono al trámite del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de cancelación del registro | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación de cancelación del registro por oficio y/o resolución | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación personal | | | X | X | PDF | | | | | |

**CONVENCIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **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 |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| José Atilano Rincón Chinchilla | Sebastian Suárez Gomez |
| **Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental** | **Subgerente Administrativo y Financiero** |

**Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025**

FORMA 4-657 V.3