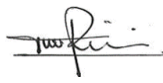


 Instituto Colombiano Agropecuario					TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																					
Unidad Administrativa					300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios										Hoja ____ de ____						
Oficina Productora					300.1.4 Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso veterinario y de Farmacovigilancia.																
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.		
					• Solicitud de certificado de libre venta						X								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).		
					• Respuesta a solicitud de certificado de libre venta						X										
					• Solicitud de exclusion de IVA						X										
					• Respuesta a solicitud de exclusion de IVA						X										
11	300.1.4	12			CONCEPTOS																
11	300.1.4	12	3		Conceptos de Insumos de Experimentacion				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.		
					• Solicitud de concepto de insumos para experimentacion						X								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).		
					• Respuesta a solicitud de concepto de insumos para experimentacion						X										
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.		
					• Solicitud de concepto de insumos						X								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).		
					• Respuesta a solicitud de concepto de insumos						X										
																			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.		

				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		Formato Digital		Disposición Final			
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S
11	300.1.4	60		REGISTROS DE PRODUCTOS													
11	300.1.4	60	6	Registros de Productos, Medicamentos, Biologicos, cosmeticos, antisepticos, desinfectantes, ectoparasiticidas de uso Veterinarios				2	18					X		X	
				• Solicitud de registro						X	X	PDF					
				• Concepto tecnico						X	X	PDF					
				• Respuesta solicitud al concepto tecnico						X	X	PDF					
				• Notificacion de licencia de venta y/o rotulados aprobados del registro						X	X	PDF					
				• Licencia de venta						X	X	PDF					
				• Rotulos con sello de aprobacion						X	X	PDF					
				• Solicitud de actualizacion y/o modificacion del registro						X	X	PDF					
				• Respuesta de actualizacion y/o modificacion del registro						X	X	PDF					
				• Solicitud de prorroga y/o agotamiento de rotulados del registro						X	X	PDF					
				• Respuesta de prorroga y/o agotamiento de rotulados del registro						X	X	PDF					
				• Renovacion de registro						X	X	PDF					
				• Respuesta renovacion de registro													
				• Solicitud de copia de documentos de registro						X	X	PDF					
				• Respuesta a solicitud de copia de documentos de registro						X	X	PDF					
				• Solicitud de constancia relacionada con el registro						X	X	PDF					
				• Respuesta a constancia relacionada con el registro						X	X	PDF					
				• Comunicacion oficial						X	X	PDF					
				• Notificacion de abandono al tramite del registro						X	X	PDF					
				• Solicitud de cancelacion del registro						X	X	PDF					
				• <u>Resolucion de cancelacion de registro</u>						X	X	PDF					
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													
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026						Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativo y Financiero					

FORMA 4-657 V.3