

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.8.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.8.1 - 1 2.8.1 - 1.18	INFORMES Informe de Gestión	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.8.1 - 1.50	Informe Trimestral del Proyecto Estratégico	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.8.1 - 2 2.8.1 - 2.13	REGISTROS Registro Empresas Productoras de Alimentos, Medicamentos y Biológicos Veterinarios *Solicitud escrita *Contrato para la elaboración del producto *Certificado de Cámara y Comercio *Contrato con laboratorio de control calidad (si aplica) *Certificado patente de sanidad o documento equivalente * Inscripción Director Técnico o Asesor Técnico * Inscripción Director Científico * Recibo pago ICA *Acta de visita técnica ICA *Resolución otorga registro *Correspondencia externa *Contrato de arrendamiento de bodega (si aplica) *Especificación del tipo de producto a importar	50	10	X		X		La conservación de este registro es indefinido en el Archivo de Gestión porque sirve como soporte de información, control y verificación de la trazabilidad de las empresas registradas ante el Instituto. De conformidad con la Decisión de la Comunidad Andina 769 de diciembre de 2011, los registros de empresas productoras de insumos veterinarios, y los productos mismos tendran una vigencia de 10 años. Una vez cancelado será transferido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.8.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.8.1 - 2.17	Registro Inscripción Animales Donantes de Material Genético, Semen y/o Embriones *Solicitud escrita *Fotocopia registro asociación de criadores *Fotografía color animales *Recibo pago ICA *Licencia de venta *Correspondencia externa	5			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Nota aclaratoria: Se deja copia del Registro Inscripción Animales Donantes de Material Genético, Semen y/o Embriones.
2.8.1 - 2.20	Registro Licencia de Venta de Líneas Genéticas Aviares *Solicitud escrita *Número de granjas propias o en arriendo *Inscripción Director Técnico *Certificado de Cámara y Comercio *Recibo pago ICA *Acta de visita *Resolución otorga registro	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Nota aclaratoria: Se deja copia del Registro Licencia de Venta de Líneas Genéticas Aviares

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

VERSIÓN 2012



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.8.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.8.1 - 2.32	Registro Productores de Material Genético *Solicitud escrita *Numero de granjas propias, en arriendo o central de productora de material seminal y/o embriones *Inscripción Director Técnico *Certificado de Cámara y Comercio *Recibo pago ICA *Acta de visita *Resolución otorga Registro	50	10	X		X		La conservación de esta subserie es total, porque sirve como soporte de información, control y verificación de la trazabilidad de los productores de material genético. De conformidad con la Decisión de la Comunidad Andina 769 de diciembre de 2011, los registros de empresas productoras de insumos veterinarios, y los productos mismos tendrán una vigencia de 10 años. Una vez cancelado será transferido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma. Nota aclaratoria: Se dejan los originales de Registro Inscripción Animales Donantes de Material Genético, Semen y/o Embriones y Registro Licencia de Venta de Líneas Genéticas Aviares.
2.8.1 - 2.36	Registro Productos: Medicamentos, Biológicos y Alimentos para Animales * Oficio de solicitud * Fotocopia recibo de pago * Información General (firmado director científico) * Composición Cualicuantitativa (biológicos y medicamentos)	50	10	X		X		La conservación de este registro es indefinido en el Archivo de Gestión porque sirve como soporte de información, control y verificación de la trazabilidad de las empresas en la producción de productos veterinarios. De conformidad con la Decisión de la Comunidad Andina 769 de diciembre de 2011, los registros de empresas productoras de insumos veterinarios

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.8.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Composición garantizada y formula cuantitativa (alimentos) * Método de elaboración (firmado director o asesor técnico) * Método de análisis (firmado director o asesor técnico) * Pruebas de estabilidad * Proyecto de rotulado * Certificado de marca * Certificado de clasificación toxicológica (si es plaguicida) * Certificado de libre venta (consularizado o apostillado) * Certificado de BPM (consularizado o apostillado) * Literatura técnica y científica * Conceptos técnicos (si aplica) * Correspondencia interna * Correspondencia externa * Declaración de efectos indeseables * Artes aprobadas * Licencia de venta * Hoja registro entrega documentos empresa 							y los productos mismos tendran una vigencia de 10 años. Una vez cancelado será transferido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.8.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.8.1 - 2.41	Registro Unidades Técnicas de Medicamentos, Biológicos, Alimentos Veterinarios y Material Genético * Solicitud escrita * Hoja de vida del profesional * Fotocopia tarjeta profesional * Certificado de cámara de comercio * Recibo pago ICA * Resolución otorga registro * Correspondencia externa	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.8.1 - 13 2.8.1 - 13.4	CONCEPTOS Concepto Técnico de Importación y Exportación * Oficio de solicitud * Formulario Mincomex * Recibo de pago	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.8.1 - 49	BUENAS PRACTICAS GANADERAS * Solicitud * Informe de auditoría * Certificado * Comunicaciones internas y externas	3	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012