

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.10.3 GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO (BPL) Y REGISTRO DE LABORATORIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.10.3 - 2 2.10.3 - 2.18	<b>REGISTROS</b> <b>Registro Laboratorios de Control de Calidad a Terceros</b> *Solicitud *Cumplimiento de requisitos técnicos *Acta de auditoría *Resolución	100		X		X		Esta subserie es de conservación total porque permite la verificación de la información basados en la norma del ICA. Se digitaliza o microfilma.
2.10.3 - 2.19	<b>Registro Laboratorios de Diagnostico Veterinario</b> *Solicitud *Cumplimiento a requisitos técnicos *Acta de auditoría *Resolución	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en Archivo de Gestión ya que son de consulta permanente y permiten la verificación de calidad en laboratorios de acuerdo a la normatividad establecida por el ICA. Además garantiza el funcionamiento de los laboratorios en materia de sanidad animal y control de insumos pecuarios. Se digitaliza o microfilma.
2.10.3 - 3 2.10.3 - 3.16	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Reunión</b>	2	3		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa fiscal y legal.
2.10.3 - 9 2.10.3 - 9.3	<b>PLANES</b> <b>Plan de Auditorías Para Laboratorios Registrados</b>	2			X			Esta subserie se elimina desde el Archivo de Gestión porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

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

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.10.3 GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO (BPL) Y REGISTRO DE LABORATORIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.10.3 - 22 2.10.3 - 22.4	<p><b>SUPERVISIÓN DE CONVENIOS</b> <b>Supervisión Técnica a Convenios con Laboratorios Autorizados</b></p> <p>*Solicitud escrita diligenciada y firmada por el representante legal. *Hoja de vida del personal profesional (soporte mediante certificaciones, títulos, actas de grado o fotocopia de la matrícula profesional. *Forma 3-944 (registro firmas autorizadas). *Certificado de Cámara de Comercio. *Informe de las condiciones de la prestación de servicios del personal subalterno. *Certificación Revisor Fiscal o Contador Público. *Organigrama técnico administrativo junto con una descripción de la estructura organizacional y de los recursos humanos. *Plano de la sede de trabajo. *Declaración Juramentada del solicitante en la cual manifiesta que no se encuentra en curso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad. *Copias de procedimientos. *Relación de elementos y equipos de laboratorios y conservación de muestras.</p>	100		X		X		Esta subserie es de conservación total por garantizar el funcionamiento de los laboratorios en materia de sanidad animal y control de insumos pecuarios. 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

23 NOV 2012

Fecha



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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.10.3 GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO (BPL) Y REGISTRO DE LABORATORIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Relación de elementos y equipos de oficina relacionados con el alcance de la autorización. *Descripción de los medios de comunicación con que cuenta. *Recibo de pago.							

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