

ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **4200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
2	22	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de comité primario</li> <li>✓ Listado de asistencia de comité primario</li> <li>✓ Documentos anexos</li> </ul>	Papel	.pdf	2	18	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la dependencia y de la entidad en general. Los veintidós (22) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invima y refleja la toma de decisiones como órgano de la dirección del Invima y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
5		<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTORIZACIONES</b>										
5	1	<input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones de equivalencia del sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de autorización de establecimientos exportadores de carne, productos cárnicos comestibles de terceros países</li> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Cuestionarios complementarios dirigidos tanto a la Autoridad Sanitaria como a cada uno de los establecimientos interesados</li> <li>✓ Notificación a la autoridad sanitaria para completar información</li> <li>✓ Respuesta de la notificación por parte de la autoridad sanitaria completando información</li> <li>✓ Solicitud Concepto Zoonosanitario (cuando aplique)</li> <li>✓ Concepto Zoonosanitario</li> <li>✓ Notificación de la auditoría</li> <li>✓ Informe de auditoría</li> <li>✓ Actos Administrativos (Resoluciones)</li> </ul>	Papel	.ost	2	20	X			X		Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga la autorización a establecimientos de terceros países interesados en exportar a Colombia carnes y productos cárnicos comestibles. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 9 de 1979 del Congreso de Colombia, el Decreto 2278 de 1982 del Ministerio de Salud, el Decreto 1500 de 2007 del Ministerio de Protección Social, Decreto 539 del 2014 y el numeral 22 y 27 del apartado 1.5 de la Resolución No.2016000350 del 8 de enero del 2016 del Invima. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima y a su vez se debe realizar digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
5	2	<input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones de exportación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manifestación de interés</li> <li>✓ agenda</li> <li>✓ presentaciones</li> <li>✓ Informe de auditoría</li> </ul>	Papel	.pdf	1	20		X		X		Esta subserie hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria, mediante el cual se emite un concepto sanitario sobre la autorización de personas naturales o jurídicas, para la exportación bajo componentes anatómicos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en los artículos 37,38 y 39 del Decreto 2493 de 2004, el numeral 5 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Cumplido los veintidós (21) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de Autorizaciones de Exportación, teniendo en cuenta las exportaciones que se consideren mas relevantes para la investigación como fuente informativa de carácter histórico, científico y misional del INVIMA. No aplica reprografía por que su contenido se genera de manera electrónica

ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **4200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES**

CONVENIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
5	9	<input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones y certificados de plantas de beneficio animal , despostes y desprese y acondicionadores de carne</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de visita de autorización sanitaria - certificación HACCP o Clasificación <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del Tramite (visitas, certificaciones y certificados) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de pago <input checked="" type="checkbox"/> Plano de la planta (aplica para autorización sanitaria) <input checked="" type="checkbox"/> Oficio comisorio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Verificación del Plan HACCP (Decreto 1500 de 2007) o Acta de Verificación del Plan HACCP <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Control del Plan HACCP <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción-plantas de beneficio animal, desposte, desprese o acondicionadores de carne y productos <input checked="" type="checkbox"/> Actos Administrativos (Resoluciones) <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento documental y/o aceptación de los documentos <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta del interesado al requerimiento documental <input checked="" type="checkbox"/> Anuncio de visita de autorización sanitaria <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo a plantas <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de la resolución <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de la resolución por aviso (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Registro de notificación electrónica (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Notificación personal (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Anuncio de visita de certificación del sistema HACCP <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del interesado <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida del interesado <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la cédula del postulado <input checked="" type="checkbox"/> Copia(s) del título(s) académico(s) <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones laborales con funciones <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento o no reconocimiento de inspectores auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos de reconocimiento de inspectores auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de autorización de distribución <input checked="" type="checkbox"/> Autorización o negación de la distribución <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud realizar visita extraordinaria (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de clasificación de plantas de beneficio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo a plantas de beneficio de las especies bajo decretos 2278 de 1982 y 1036 de 1991	Papel	.pdf	2	20	X			X	Subserie que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga la autorización sanitaria y la certificación HACCP a las plantas de beneficio, desposte y desprese. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 9a. de 1979, Decreto 1500 de 2007, Decreto 60 del 2002, el numeral 2 del artículo 4 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, y el numeral 6 y 8 del apartado 1.5 de la Resolución No.2016000350 del 8 de enero del 2016 del Invima. Cumplido los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional del INVIMA. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima y a su vez se debe realizar digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.	

ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **4200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES**

CONVENCIÓNES	
<b>C</b> Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
<b>S</b> Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
<b>E</b> Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión )	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de Visita de Inspección Vigilancia y Control			2	10	X			X		Subserie que hace referencia a las visitas que puede realizar el Archivo General de la Nación para analizar y verificar que el Instituto este cumpliendo con la normatividad vigente en materia archivística y a su vez para ordenar los correctivos necesarios a que hallan lugar. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 32 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Título VIII "Inspección Vigilancia y Control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural del Decreto Único Reglamentario del Sector cultura 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
24	17	<input type="checkbox"/> Censo <input type="checkbox"/> Severidad Ocurrencia y Afectación - SOA <input type="checkbox"/> Plan de visitas <input type="checkbox"/> Informes decreto 1500 <input type="checkbox"/> Documentos Anexos	Papel	.pdf								
			Papel	.pdf								
			Papel	.pdf								
			Papel	.pdf								
25		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión			1	4			X			Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico) , la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
25	7	<input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx								

ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4000**

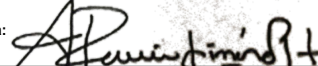

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **4200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES**

CONVENIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Registros de Control de Atención al Ciudadano ✓ Registros de control de atención al ciudadano ✓ Documentos anexos	Papel	.pdf	1	5			X			Subserie de carácter administrativo que refleja la atención a los ciudadanos (persona natural y/o jurídica) con respecto a la adquisición, utilización o disfrute de un bien o servicio que preste el INVIMA, conforme a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que no adquiere valores secundarios, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.

<b>Jefe de la dependencia</b> Nombre: Alba Rocío Jiménez Tovar	<b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b> Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia	<b>Secretario General invima</b> Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma:

Fecha de aprobación de la TRD : No aplica

Fecha de convalidación de la TRD por el AGN: No aplica

Nota : Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación.