

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1100**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1107**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA**



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 PAPEL (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	22	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité primario <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	10	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 veintidos (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.
25	7	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	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, el artículo 4.3.1.6. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 estipulado en el artículo 4.5.4. Eliminación, del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1107
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

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 (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			
37	6	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Queja o Informe <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos Anexos 	Papel	pdf	1	20						Subserie documental que hace alusión al proceso de investigar y verificar la ocurrencia de las conductas atribuidas a los Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y cualquier particular que ejerza una función publica en el INVIMA y a su vez busca sancionar las faltas disciplinarias cometidas en ejercicio de sus funciones. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1952 de 2019 código general disciplinario. Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada 12 años de producción documental de la Subserie de Procesos Disciplinarios, conservando en su soporte original los expedientes disciplinarios en los cuales haya existido un Fallo Sancionatorio. Esta subserie se debe conservar veinte (20) años en el Archivo de Central, posteriormente se procede a realizar una selección mediante el método aleatorios del 10 % de producción documental de la subserie de procesos disciplinarios. Adicionalmente se realiza la eliminación de la información en el soporte en que se haya generado, conforme a lo estipulado en el artículo 4.5.4. Eliminación, del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo con código GAD-GDO-INO03 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.

Jefe de la dependencia Nombre: JAIRO ALBERTO PARDO SUAREZ Cargo: COORDINADOR GRUPO INSTRUCCION DISCIPLINARIA Firma: 	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia Firma: 	Secretario General Invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General Firma:
---	--	--

Fecha de aprobación de la TRD :	
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.