



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **5000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **5200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS**

| 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 HUMANITARIO (DDHH/DIH) | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|----------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| Serie | Subserie | | Papel | Electrónico (Extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | |
| 2 | 22 | <input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos | Papel Papel Papel | .pdf .pdf .pdf | 2 | 20 | 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 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| 2 | 30 | <input type="checkbox"/> Actas de Visitas sin Concepto Sanitario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta ✓ Documentos Anexos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas | Papel Papel Papel Papel | .pdf .pdf .pdf .pdf | 2 | 20 | X | | | X | | Subserie que hace alusión a la diligencia que no procede a visitas de inspección, vigilancia y control por lo cual no se emite un concepto sanitario, por motivos de no ser competencia del Invima, los datos no concuerdan con los interpuestos en una petición, queja o denuncia y demás. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 de 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 ya que constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| 9 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos Técnicos | Papel Papel | .pdf .pdf | 2 | 3 | X | | | X | | Esta subserie hace alusión a los conceptos técnicos sobre la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas practicas, procedimientos de vigilancia y control sanitario en cumplimiento del numeral 10 del artículo 21 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| 19 | | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición | Papel Papel | .pdf .pdf | 2 | 12 | | x | | | | Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones a las cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente ya sea de forma verbal o por escrito. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, comienza a contar a partir de que finaliza el trámite del Derecho de Petición. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan 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 el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Esta serie se debe conservar catorce (14) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a seleccionar mediante el método sistemático el 10 % por cada 20 años de producción documental de la Serie de Derechos de Petición, teniendo en cuenta las solicitudes y respuestas que estén relacionados a la misionalidad de la entidad con referencia al derecho a la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991 |



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **5000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **5200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO TÉCNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS**

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

| CÓDIGO | Serie | Subserie | 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 |
|--------|-------|----------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | | | Papel | Electrónico (Extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 37 | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS <input type="checkbox"/> Proceso de Inscripción de Recurso Humano <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida de recurso humano para mantenimiento de equipos médicos ✓ Fotocopia de documento de identidad ✓ Fotocopia tarjeta profesional (opcional persona jurídica y natural) ✓ Fotocopia de los soportes de estudio declarados ✓ Comprobante de pago ✓ Formato de inscripción del recurso humano para el mantenimiento y verificación de verificación de la calibración para Equipos biomédicos de Clases IIB y III ✓ Comunicaciones u oficios | Papel | .pdf | 1 | 5 | | | X | | | Subserie que hace alusión al registro aprobado ante el Invima por parte del recurso humano ya sea personas naturales o jurídicas para el mantenimiento y verificación de la calibración de los Dispositivos Médicos considerados Equipos Biomédicos de Clases IIB y III. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Artículo 39 del Decreto 4725 de 2005 del Ministerio de la Protección Social, Resolución 4002 del 2007 del Ministerio de la Protección Social, Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar la eliminación de la información en el 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. |
| 38 | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Capacitaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de capacitación ✓ Respuesta y/o solicitud a Capacitación ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de Capacitación ✓ Agenda preliminar ✓ Presentación de la capacitación ✓ Listado de Asistencia de Capacitación ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación ✓ Registro de ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning) | Papel | .ost | 2 | 10 | x | | | x | | Esta subserie hace referencia al Conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas mediante la entrega de conocimientos y desarrollo de habilidades dirigidas a usuarios externos sobre los asuntos competencia de área. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002 y el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por lo tanto Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, 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 conformidad con el artículo 19 de la ley 584 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. |
| 42 | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Registros de Control de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia Dirección de Dispositivos Medicos y Otras Tecnologías Nombre: Diana Carolina Vera Rubio | Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana | Secretario General Invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno |
| Cargo: Coordinadora Grupo Tecnico de Dispositivos Medicos y Otras Tecnologías | Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--|---|
| Fecha de aprobación de la TRD : | No aplica |
| Fecha de convalidación de la TRD por el AGN: | 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. |
| Nota : | |