



**ENTIDAD PRODUCTORA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
**CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 2350  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GRUPO DE TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 2353  
**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA DE CARRERA ADMINSITRATIVA

| 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 |   |  |  |
| 32     |       |          | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> Manuales Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales<br><input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos  |                                  | .pdf                         | 2                  | 10              | X                 |   |   | X   |  | Subserie que hace referencia al área de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 791 de 2002, el Artículo 122, Ley 1 de 1831 Asamblea Nacional Constituyente, en la Ley 1474 de 2011, y el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Número 1083 de 2015. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, 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 con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.  |
| 37     |       |          | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS<br><input type="checkbox"/> Procesos de Selección o Concurso a los Empleados de Carrera<br><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista elegibles CNSC<br><input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de no aceptación del Cargo<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial<br><input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento<br>Documentos Anexos | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | .pdf<br>.pdf<br>.pdf<br>.pdf | 2                  | 10              | X                 |   |   | X   |  | Esta subserie hace referencia al Conjunto de Subserie que hace referencia al área de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 791 de 2002, el Artículo 122, Ley 1 de 1831 Asamblea Nacional Constituyente, en la Ley 1474 de 2011, y el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Número 1083 de 2015. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, 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 con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b><br>Nombre: Sandra Lorena Charris Moreno<br>Cargo: Profesional Especializada (E)<br>Firma: | <b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b><br>Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana<br>Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia<br>Firma: | <b>Secretario General invima</b><br>Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno<br>Cargo: Secretaria General<br>Firma: |
|---|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Fecha de aprobación de la TRD :</b><br><b>Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:</b><br>Nota : | No aplica<br>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. |
|---|--|