
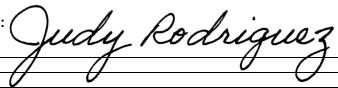


**ENTIDAD PRODUCTORA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
**CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 2350  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GRUPO DE TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 2354  
**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA DE BIENESTAR

CONVENCIONES	
<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	Serie	Subserie	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
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7		<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ 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 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-IND03 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 efectúa 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.
35			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
35	3		<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Incentivos Institucionales ✓ Plan anual de Bienestar e Incentivos ✓ Resolución de Aprobación y adopción del Plan anual de Bienestar e Incentivos ✓ Cronograma de actividades ✓ Registro de evidencias de la Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf, JPG, PNG, MP4, WMA, XLXS.	2	10	X					Subserie que hace alusión al conjunto de procesos organizados, relativos al reconocimiento del desempeño laboral de quienes sean seleccionados como mejores empleados de la entidad y de los equipos de trabajo que alcancen los niveles de excelencia, recompensando y estimulando las conductas de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.10.8 al 2.2.10.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República. Los doce (12) 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). 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 su digitalización de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000.

<b>Jefe de la dependencia</b> Sandra Yamile Herrera <b>Nombre:</b> Edwar Javier Sánchez Sánchez	<b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b> <b>Nombre:</b> Judi Magali Rodríguez Santana	<b>Secretario General invima</b> <b>Nombre:</b> Sandra Yamile Herrera Quiceno
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de aprobación de la TRD :</b> <b>Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:</b>	No aplica 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.	
<b>Nota :</b>		