



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **7000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **7352**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO UNIDAD DE RIESGOS**

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 PÁPEL (MD)	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		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 										
2	22	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 	<ul style="list-style-type: none"> .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 ventidos (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- IN003 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,
25		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 										
25	7	<ul style="list-style-type: none"> <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. 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-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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 7000
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7352
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO UNIDAD DE RIESGOS

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 (MD)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL RIESGO MISIONAL										
29	1	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Inspección Vigilancia y Control con Enfoque de Riesgo ✓ Planes de Modelos de Riesgos ✓ Informes del modelo de Riesgos (cuando aplique) ✓ Reportes de Riesgos ✓ Actas de reportes y/o listados de asistencia de Modelos de Riesgos ✓ Comunicaciones oficiales o correos de modelos de Riesgos (cuando aplique) ✓ Registro de cálculo manual del valor de índice de riesgos y soportes (aplica para el modelo IVC-SCA Puertos) ✓ Solicitud de Derechos de Petición (cuando aplique) ✓ Respuestas de Derecho de Petición (cuando aplique) ✓ Documentos anexos del Modelo de Riesgos			2	10	X			X		Subserie que hace referencia al instrumento presenta la estructura y los métodos de valoración de riesgos, en cumplimiento de la Resolución 1229 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 2014029950 del 2014 del Invima, la Resolución No. 2016009224 del 2016 y la Resolución 2018028761 del 2018 del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 1 del artículo 15 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Cumplido los doce (12) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información,

Jefe de la dependencia Nombre: Johnny Corredor Sarmiento Cargo: Director Técnico Dirección de Operaciones Sanitarias 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 gestión 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 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 :	