

CONVENCIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA <https://www.invima.gov.co>

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

7250

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	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 HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	2	☐ Certificados de Inspección Sanitaria Importación ✓ Recepción y verificación de documentos para la expedición del CIS, de alimentos, materias primas, insumos y bebidas alcohólicas para nacionalización o exportación IVC-VIG-FM012 ✓ Comprobante de pago ✓ Solicitud de inspección sanitaria de alimentos, materias primas, ingrediente secundario para la industria de alimentos o bebidas alcohólicas en sitios de control de primera barrera, zonas francas y depósitos IVC-INS-FM155 (Cuando aplique) ✓ Solicitud de inspección sanitaria para plan de contingencia IVC-INS-FM072 (Cuando aplique) ✓ Original del certificado sanitario del país de origen (cuando aplique) para productos de origen animal ✓ Copia de la factura comercial ✓ Copia de documento de transporte (B.L. para transporte marítimo, Carta porte para transporte terrestre y guía Aérea para transporte aéreo) ✓ Copia de la lista de empaque y/o embarque (cuando aplique) ✓ Certificado de calidad expedido por el fabricante (aplica para bebidas alcohólicas) ✓ Copia del certificado HACCP vigente para productos de la pesca (cuando aplique) ✓ Documentos anexos a la solicitud de Certificación Sanitaria (cuando aplique) ✓ Protocolo para vigilancia de rotulado general de alimentos y materias primas envasados, nacionales e importados IVC-INS-FM031 (cuando aplique) ✓ Protocolo de evaluación de rotulado para aditivos emplean para la elaboración de alimentos para consumo resolución 1506 de 2011 y decreto 2106 de 1983 IVC-INS-FM158 (cuando aplique) ✓ Acta De Inspección Sanitaria De Alimentos, Materias Primas o Ingrediente Secundario Para La Industria De Alimentos en Sitios De Control De Primera Barrera, Zonas Francas Y Depósitos IVC-INS-FM055 (cuando aplique) ✓ Acta de toma de muestras de alimentos, materias primas, ingrediente secundario para la industria de alimentos o bebidas alcohólicas en sitios de control de primera barrera, zonas francas y depósitos IVC-INS-FM012 (cuando aplique) ✓ Oficio remitisorio de toma de muestra (cuando aplique) ✓ Guia soporte de envío,toma de muestra (cuando aplique) ✓ Certificado de inspección sanitaria para la nacionalización de alimentos y materias primas para la industria de alimentos / bebidas alcohólicas IVC-INS-FM057 (cuando aplique) ✓ No requiere certificación de inspección sanitaria en puertos aeropuertos y pasos de frontera IVC-INS-FM161 (cuando aplique) ✓ Formato no expedición del certificado de inspección sanitaria. IVC-INS-FM160 ✓ Oficio comisorio IVC-INS-FM101 (cuando aplique) ✓ Acta de aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad IVC-VIG-FM043 (cuando aplique) ✓ Acta de visita - diligencia de inspección, vigilancia y control IVC-INS-FM054 (cuando aplique) ✓ Anexo de destrucción o desnaturalización de artículos y productos IVC-INS-FM007 (cuando aplique) ✓ Solicitud de modificaciones del CIS por parte del usuario (cuando aplique) ✓ Comunicaciones oficiales o correos de modificaciones del CIS ✓ Documentos anexos (cuando aplique)	Papel	.pdf	1	20		x		x		Esta subserie hace referencia a la constancia de aptitud del ingreso legal de los alimentos para el consumo humano o la aptitud de las materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano para ser utilizados en la fabricación de alimentos de un país de origen a Colombia. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en los artículos 300, 301,302 y 303 de la Ley 09 de 1979, los artículos 77 , 78 del Decreto 1686 de 2012 y el Decreto 539 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 1506 de 2011 y la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, las Resoluciones 4142 y 4143 del 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 1229 de 2013 y la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, las Resoluciones 834 y 835 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 3772 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 2013094419 de 2013 del INVIMA y la circular 046 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social. Esta información se manejará en entorno electrónico a partir de que se implemente el cargue virtual de documentos. Cumplidos los veintidón (21) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de Certificados de Inspección Sanitaria Importación, teniendo en cuenta las importaciones que se consideren mas relevantes para la investigación como fuente informativa de carácter histórico, científico y misional del INVIMA. No aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electronica.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

7250

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	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 HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☐ Derecho de petición ✓ Registro de PQRSDS ✓ Denuncia ✓ Solicitud ✓ Derecho de petición ✓ Documentos anexos (cuando aplique)	Papel	.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 y 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
22		☒ HISTORIALES										
	9	☐ Historiales de Inspección, Vigilancia y Control de Importaciones Menores ✓ Acta de Inspección Sanitaria ✓ Copia de la factura comercial ✓ Acta de toma de muestras de alimentos, materias primas, ingrediente secundario para la industria de alimentos o bebidas alcohólicas en sitios de control de primera barrera, zonas ✓ Oficio remitisorio de toma de muestra (cuando aplique) ✓ Guía soporte de envío,toma de muestra (cuando aplique) ✓ Documentos Anexos a al la solicitud de Inspección, vigilancia y control de importaciones menores para alimentos y materias primas que ingresan por el Paso Fronterizo y Puerto Fluvial	Papel	.pdf	1	20		x		x		Subserie que hace referencia a la Inspección, Vigilancia y Control de las importaciones menores de alimentos y materias primas para los pasos fronterizos que presenten regimen aduanero especial, con el fin de garantizar su calidad e inocuidad para la población del departamento. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 390 de 2009. Cumplidos los veintún (21) 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 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		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	7	☐ 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, 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.

CONVENCIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ 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 HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
38		PROGRAMAS										
	8	Programas de Capacitaciones Externas ✓ 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 (cuando aplique) ✓ Presentación de la capacitación ✓ Listado de Asistencia de Capacitación ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning) (cuando aplique)	Papel	.pdf	2	8	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. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, 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 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.
42		REGISTROS DE CONTROL										
	1	Registros de Control de Atención al Ciudadano ✓ Registros de control de atención al ciudadano (cuando aplique) ✓ Listado de Asistencia (cuando aplica) ✓ Documentos anexos (Cuando aplique)	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 seis (6) 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 documental, 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.

Jefe de la dependencia Nombre: Yeisson Gonzalo Blanco Lancheros Cargo: Coordinador		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		Secretario General invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 		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.