

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1207

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

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		☒ ACTAS										
	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario (cuando aplique) ✓ Documentos anexos (cuando aplique)	Papel	.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 veintidos (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- 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.
5		☒ AUTORIZACIONES										
	5	☐ Autorizaciones de Laboratorios de Terceros ✓ Lista de chequeo para proceso de Autorización de laboratorios ✓ Formato diligenciado de solicitud a terceros ✓ Consignación del trámite ✓ Procedimientos internos de las metodologías ✓ Certificado de Acreditación de la metodología a autorizar o en su defecto certificado de acreditación de otro ensayo ✓ Solicitud de Autorización A Terceros a Laboratorios de Ensayos Microbiológicos de Alimentos y Productos Farmacéuticos ✓ Solicitud de Autorización A Terceros a Laboratorios de Ensayos Fisicoquímicos de Alimentos y Productos Farmacéuticos ✓ Estándares de Calidad aplicados por la autoridad sanitaria departamental o distrital según corresponda ✓ Oficio o correo de solicitud de requerimiento ✓ Respuesta a requerimiento ✓ Oficio de Negación de autorización ✓ Resolución de autorización ✓ Registro de notificación electrónica ✓ Informe de autorización de laboratorios	Papel		1	10	X			X		Subserie que hace referencia al procedimiento para la expedición de autorización a los laboratorios que se encuentren incorporados a la Red Nacional de laboratorios , que sean objeto de contratación por parte de la Autoridad Sanitaria, previo cumplimiento de requisitos y de uso exclusivo por la misma para los fines de su competencia. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Capítulo III artículo 7 de la Resolución 1619 de 2015. 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, histórica y científica 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.
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Anexos Documentales	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

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1200

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1207

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

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			
24	6	☒ INFORMES ☐ Informes de Análisis de Resultados de Salud Publica ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informes de análisis de resultados de salud publica ✓ Anexos Documentales	Papel	.pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie que refleja una síntesis de las actividades desarrolladas sobre la gestión sobre los resultados de los laboratorios de Salud Pública. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 8 y 9 del artículo 14 del Decreto 2078 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social, el apartado 2 y 14 del numeral 3.1 de la Resolución 2015031796 del 2015. 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, historica y científica 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	7	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Inventario de documentos de archivo de gestión		.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, 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.
38	3	☒ PROGRAMAS ☐ Programas de Asistencia Técnica ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Respuesta a la solicitud de asistencia técnica ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Registro de evidencias de asistencia técnica ✓ Listado de Asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Registro Evaluación de asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Informes de asistencia técnica (cuando aplique) ✓ Plan de acción y seguimientos (cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .pdf .xlsx .pdf .pdf, .doc, .xlsx	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 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 y el numeral 14 del artículo 23 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 se constituye en fuente informativa de carácter misional, historica y científica 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200

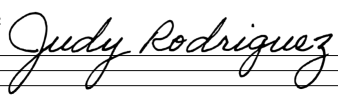
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1207

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

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	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 (cuando aplique) ✓ Agenda preliminar (cuando aplique) ✓ Presentación de la capacitación (cuando aplique) ✓ Listado de Asistencia de Capacitación (cuando aplique) ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación (cuando aplique) ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación (cuando aplique) ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning) (cuando aplique)	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 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 y el numeral 14 del artículo 23 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 se constituye en fuente informativa de carácter misional, histórica y científica 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.
38	11	☐ Programas de Interlaboratorios ✓ Comunicación oficial y correo de participación interlaboratorio ✓ Consolidado de Participación Interlaboratorios ✓ Invitaciones/Solicitudes de Participación y/o aceptación ✓ Protocolos de Interlaboratorios ✓ Reporte de Resultados ✓ Análisis Estadístico ✓ Informe de Resultados de Ensayos Interlaboratorios ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	.xlsx, .pdf, .jpg, .bmp	2	1	X			X		Subserie documental que hace alusión al conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas para la evaluación y mejora en la precisión de los distintos métodos de ensayo por medio de comparaciones entre los laboratorios. Los tiempos de retención documental de esta subserie se sustentan en la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración, en el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, en la Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Por lo tanto se debe conservar totalmente ya que es parte fundamental del Patrimonio histórico, cultural y científico y de la memoria institucional del INVIMA. 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, histórica y científica del Invima y a su vez se debe realizar su digitalización de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000.

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General invima	
Nombre: AMELIA VELASCO CORREDOR		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: JEFE OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD		Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
COORDINADORA GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD					
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.			