

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Codigo: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	7306
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL CALI

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/DH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		☒ ACTAS										
2	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel	.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 verificados (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.
2	27	☐ Actas de Mesas de Trabajo Interinstitucionales ✓ Invitación o convocatoria de mesas de trabajo interinstitucionales ✓ Actas de reunión Mesas de Trabajo Interinstitucionales ✓ Listado de Asistencia Mesas de Trabajo Interinstitucionales ✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Esta subserie hace alusión a las convocatorias de mesas de trabajo propuestas por entidades nacionales, regionales, locales, autoridades judiciales y organismos de control y/o por el INVIMA con relación a temas sanitarios, en cumplimiento con el numeral 2 del apartado 5.6 de la Resolución numero 2016000350 del Invima. 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 ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su 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.
2	28	☐ Actas de Peritaje ✓ Comunicación Oficial de Solicitud ✓ Oficio comisorio ✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección Vigilancia y Control ✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie documental que hace referencia al apoyo que presta el Invima a los operativos que realiza en conjunto con otras entidades frente a los presuntos actos de ilegalidad, contrabando y corrupción. Los verite (20) 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 ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su 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.
2	30	☐ Actas de Visitas sin Concepto Sanitario ✓ Comunicación Oficial de Solicitud de Visita ✓ Oficio comisorio ✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección Vigilancia y Control ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Anexos Documentales	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie que hace alusión a la diligencia que no procede a visita de inspección vigilancia y control por lo cual no se emite un concepto sanitario, por motivos de no ser competencia del Invima, los datos no coinciden con los interpuestos en una petición, queja o denuncia y demás. 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 ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su 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 Papel Papel	.pdf .pdf .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 386 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1750 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

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: 7306

OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL CALI

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

CÓDIGO		SÉRIES, 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/DH)	PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
		✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Porcinos Categoría Nacional ✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Bovinos Categoría Nacional ✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Desposte ✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Aves Categoría Nacional ✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas Especiales de Beneficio de Aves de Corral con Desprese anexo ✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Aves con Desprese Anexo Categoría Nacional ✓ Documentos Anexos de la visita ✓ Solicitud de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia ✓ Respuesta de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia ✓ Formato de notificación de hallazgos	Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
			Papel	.pdf									
25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
25	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Inventario de documentos de archivo de gestión		.xlsx	1	0			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 generen 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 efectúa bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	
38		■ PROGRAMAS											
38	3	☐ Programas de Asistencia Técnica ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de asistencia técnica ✓ Respuesta a la solicitud de asistencia técnica ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de asistencia técnica ✓ Registro de evidencias de asistencia técnica ✓ Listado de Asistencia técnica ✓ Registro Evaluación de asistencia técnica ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de asistencia técnica	Papel Papel	.ost .ost .xlsx	2	10	X				X		Subserie que hace alusión a las actividades de acompañamiento técnico - científico relacionado a la competencia del Área frente a temas de vigilancia sanitaria. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, 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 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.
			Papel	.pdf									
				.xlsx									
				.pdf									
				.xlsx									
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 ✓ Agenda preliminar ✓ 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)	Papel Papel	.ost .ost .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. 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.
			Papel	.pdf									
			Papel	.pptx									
			Papel	.pdf									
				.xlsx									
				.xlsx									
				.xlsx									

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:**7000**

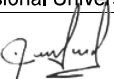
UNIDAD ADMINISTRATIVA:**DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:**7306**

OFICINA PRODUCTORA:**GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL CALI**

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			
41		☒ REGISTROS DE CONTROL										
41	1	☐ Registros de Control de Atención al Ciudadano ☒ Registros de control de atención al ciudadano ☒ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .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 presta 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 1756 del 2015. 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 en archivo de Gestión y Central, 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-PRO05 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.

Jefe de la dependencia Grupo de Trabajo Territorial Occidente 2	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General invima
Nombre: FERNANDO ALBERTO AVILA SABOGAL	Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia	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.