

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Código: 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:	3000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	3200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

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										
2	17	☐ Actas de Comité de Publicidad ✓ Actas de reunión de Publicidad ✓ Listado de asistencia de Comité de Publicidad ✓ Documentos Anexos	Papel Papel Papel	pdf pdf pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité Asesor de Publicidad, con el objeto de evaluar y concepcuar sobre las materias de competencia de publicidad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Resolución 2009010061 del 14 de Abril de 2009 del INVIMA donde se conforma dicho comité y se delega su secretaría técnica y el numeral 2.3 y 4 del apartado 4.4 del artículo tercero de la Resolución Numero 2016021313 del 10 de Junio de 2016. Los veinte (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). 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
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 veintidós (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, 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información. n.
5		■ AUTORIZACIONES										
5	8	☐ Autorizaciones de Publicidad ✓ Solicitud de autorización de publicidad ✓ Comprobante de pago ✓ Propuesta de publicidad ✓ Documentos legales(poder general y/o especial) ✓ Hoja de evaluación de publicidad ✓ Acta de anulación de Autorizaciones de Publicidad(cuando aplique) ✓ Acto administrativo (Resoluciones Autos) ✓ Documentos de control posterior Autorización o concepto técnico ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Documentos de planificacion, control y seguimiento	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia al aseguramiento sanitario sobre la publicidad de los medicamentos y su respectiva vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, de conformidad al cumplimiento de sus funciones. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 2266 de 2004, el Decreto 677 de 2005, el Decreto 3249 de 2006 de la Presidencia de la República, el artículo 24 del Decreto 3863 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, el numeral 12 del Artículo 4 y el numeral 21 del artículo 19 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 4320 de 2004 del Ministerio de la Protección Social. Cumplidos los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional 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:

3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

3200

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

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 ✓ Respuesta derecho de petición	Papel Papel	.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 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015, 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
24		■ INFORMES										
24	14	□ Informes Monitoreo de Medios ✓ Comunicación de captación de piezas publicitarias ✓ Piezas publicitarias ✓ Acta de evaluación proyecto de monitoreo ✓ Comunicación de traslado (Cuando aplique) ✓ Acta de visita de Inspección, Vigilancia y Control- IVC (cuando aplique) ✓ Informes Monitoreo De Medios ✓ Comunicaciones internas ✓ Documentos de planificación, control y seguimiento de estudios	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf, .html, .png, .jpg .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X				X	Subserie que hace referencia al monitoreo y análisis de la información publicada en diferentes medios de comunicación nacional y regional, sobre temas sanitarios: como prensa, radio, televisión, redes sociales y medios electrónicos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 1 del apartado 4.4 del artículo tercero de la Resolución Numero 2016021313 del 10 de Junio de 2016. Esta subserie se debe conservar por un periodo de doce(12) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se debe conservar totalmente en su soporte original ya que adquiere valores históricos y hace parte fundamental de la memoria institucional del Invima. A su vez se debe realizar digitalización de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.
25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	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, 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 contralistas 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3200

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

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										
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 dem 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 .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 y en 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.
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 Papel Papel	.ost .ost .xlsx .pdf .pdf .xlsx .xlsx .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 791 de 2002 y en el numeral 17 del artículo 20 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.
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
42	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 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 tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1652 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 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

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión y Corresponsencia	Secretario General invima
Nombre:	Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo:	Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y corresponsencia	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.