

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1250

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1251

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

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 ☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de reunión de grupo ✓ Listado de asistencia de reunión de grupo (cuando aplique) ✓ Documentos anexos (cuando aplique)	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 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
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 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
24	8	☒ INFORMES ☐ Informes de Auditoria de Bases de Datos ✓ Informes de Auditoria de Bases de Datos		.xls	2	10			X			Subserie que hace alusión al procedimiento que tiene como fin medir, monitorear y tener constancia de los accesos a la información almacenada en las bases de datos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 7 de artículos 15 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 3 del inciso 13.1 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe realizar la eliminación de la información en el soporte que se haya generado, conforme a lo contemplado en el instructivo para la 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 efectuará bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del comité institucional de Gestión y Desempeño 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:

1250

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

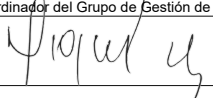
1251

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

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			
25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	7	☐ 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 con previa aprobación del comité institucional de Gestión y Desempeño puesto que la información carece de valores secundarios.
38		☒ PROGRAMAS										
	14	☐ Programas de mantenimiento tecnológico de base de datos o motor ☒ Registros de solicitud de instalación de bases de datos ☒ Inventario de bases de datos ☒ Solicitud de instalación y configuración de bases de datos ☒ Claves de usuarios administradores de bases de datos ☒ Solicitud de cambio de estructura de bases de datos ☒ Tarea de mantenimiento de bases de datos		.docx .xlsx .xlsx .txt	1	5			X			Subserie que hace referencia a los cambios de objeto como tablas, procedimientos almacenados triggers, vistas, funciones, roles y asignación de roles a usuarios sobre las bases de datos del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en el numeral 7 de artículos 15 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 3 del inciso 13.1 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe realizar la eliminación de la información en el soporte que se haya generado, conforme a lo contemplado en el instructivo para la 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 efectuará bajo 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 Gupo Gestión de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable del Grupo de Gestión y Corresponencia	Secretario General invima
Nombre: Miguel Fernando Díaz Peña	Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Profesional Especializado con delegación de funciones de Coordinador del Grupo de Gestión de la Información	Cargo: Asesor de la dirección 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 :	11 de junio 2026	
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.	