

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1350

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1352

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO

| CONVENCIONES |                    |                                     |                 |
|--------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------|
| C            | Conservación Total | <input checked="" type="checkbox"/> | Serie           |
| S            | Selección          | <input type="checkbox"/>            | Subserie        |
| E            | Eliminación        | <input checked="" type="checkbox"/> | Tipo documental |

| CÓDIGO |          | SERIES, SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SOPORTE O FORMATO                                                                                     |                                                                                                 | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DE PAPEL<br>PAPEL<br>(M/D) | SERIE DE DERECHOS<br>HUMANOS Y DERECHO<br>INTERNACIONAL<br>HUMANITARIO (DDHH/DIH)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serie  | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Papel                                                                                                 | Electrónico<br>(Extensión )                                                                     | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2      |          | <div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                 |                    |                 |                   |   |   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 22       | <div><input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario</div> <div><div>✓ Acta de comité primario</div><div>✓ Listado de asistencia de comité primario</div><div>✓ Documentos anexos</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div>                                                    | <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> <div>.pdf</div>                                                 | 2                  | 20              | X                 |   |   | X                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>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.</div> |
|        |          | <div><input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS</div> <div><input type="checkbox"/> Convenios de Cooperacion Internacional</div> <div><div>✓ Proyecto de cooperación Internacional</div><div>✓ Acuerdo y/o memorando de entendimiento y/o convenio</div><div>✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas e internas</div><div>✓ Actas de Cooperacion Internacional (cuando aplique)</div><div>✓ Acto administrativo cuando aplique</div><div>✓ Informe ejecutivo de intercambio de experiencias o asistencia técnica</div><div>✓ Seguimiento Acciones de Cooperación</div></div> | <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> | <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> <div>.pdf</div> | 2                  | 20              | X                 |   |   | X                                                  | <div>Subserie que hace referencia a los acuerdos, convenios y negociaciones internacionales de cooperación técnico científica generados de la acción conjunta entre el instituto y actores internacionales, lo cual debe estar sujeto a los lineamientos de los organismos competentes en la materia y así dar cumplimiento a la misión del INVIMA. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 9, 226 y 227 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 17 del Decreto 2078 del 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 conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y es parte fundamental para la historia 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 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.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1350

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1352

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO

| CONVENCIONES         |                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| C Conservación Total | <input checked="" type="checkbox"/> Serie           |
| S Selección          | <input type="checkbox"/> Subserie                   |
| E Eliminación        | <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental |

| CÓDIGO |          | SERIES, SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                     | SOPORTE O FORMATO |                             | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DE PAPEL<br>PAPEL<br>(M/D) | SERIE DE DERECHOS<br>HUMANOS Y DERECHO<br>INTERNACIONAL<br>HUMANITARIO (DDHH/DH) | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serie  | Subserie |                                                                                                                                                               | Papel             | Electrónico<br>(Extensión ) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 25     |          | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                                                                |                   |                             |                    |                 |                   |   |   |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|        | 7        | <input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental - FUIID |                   | .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.<br>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.<br>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. |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Jefe de la dependencia Lina Marcela Pineda Chaparro                                      | Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia                                                                                                                                                                                                          | Secretario General invima             |
| Nombre: Shirley Marcela Morales Sánchez                                                  | Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana                                                                                                                                                                                                                       | Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Cooperación y Relacionamento Internacional                  | 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 :                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| 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. |                                       |