

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCION GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1300

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.☐☐☐☐☐☐
25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Inventario de documentos de archivo de gestión		.xlsx	1	4	X			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.☐☐☐☐
32		☒ MANUALES										
	1	☐ Manuales de Atención al Ciudadano ✓ Manuales de Atención al Ciudadano		.pdf	2	10		X		X		Subserie que hace referencia al instrumento que reúne diferentes aspectos a tener en cuenta para la atención al ciudadano en la institución y en los grupos de interés, especificando los procedimientos y protocolos de atención en los canales institucionales presenciales, telefónicos y virtuales. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 16 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 no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electronica.☐☐

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCION GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1300

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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			
35		☒ PLANES										
	1	☐ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano ✓ Registro de publicación en web		.pdf .pdf	2	10		X		X		Subserie que hace referencia a un plan anual estratégico de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Los diez (10) 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 1952 de 2019, el artículo 73 de Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012, el Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República. 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 no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electronica.

Jefe de la dependencia			Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia			Secretario General invima		
Nombre: Elsa Marina Torralba Noval			Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana			Nombre: Sandra Yamilé Herrera Quiceno		
Cargo: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano			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.