

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Codigo: GAD-GDO-FM8		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	1209
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

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.
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 la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991
21		☒ ESTUDIOS										
	2	☐ Estudios de Investigación Científica ✓ Estudios de Investigación Científica	Papel		1	20	X			X		Serie alusiva a las actividades conducentes a profundizar el conocimiento y la investigación con Organismos Vivos Modificados -OVM-con uso en salud o alimentación humana exclusivamente, con el fin de evitar, prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los posibles riesgos o efectos y los mecanismos para su gestión, incluidas las emergencias que se presenten. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan conforme a lo estipulado en la Ley 740 de 2002 del Congreso de Colombia, el artículo 28, 29 y 30 del Decreto 4525 de 2005 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Resolución 227 del 2007 del Ministerio de la Protección Social. Por lo tanto esta serie 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 por sus valores históricos y científicos, con relacion a la investigación con Organismos Vivos Modificados -OVM-con uso en salud o alimentación humana . 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Codigo: GAD-GDO-FM8		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	1209
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

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			
22		HISTORIALES										
	13	Historiales de Maquinaria Y Equipos ✓ Recepción Equipos ✓ Ficha Técnica de Equipos ✓ Instructivo, manual y/o guía de equipo(cuando aplique) ✓ Intervención Metrológico ✓ Uso de Equipo (cuando aplique) ✓ Autorización de uso de equipos para personal externo (cuando aplique) ✓ Cartas de control equipos (cuando aplique)	Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf	1	20		X		X		Serie que hace referencia al conjunto de instrumentos o dispositivos para el muestreo, la medición y el ensayo, requeridos para la correcta ejecución de los ensayos y/o de las calibraciones. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en la Ley 962 de 2005, ICONTEC NTC-ISO 9001:2015, el numeral 5.5 de la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración y numeral 8 del Informe 44 de la Organización Mundial de la Salud. Para esta serie documental se podrá realizar entregas parciales al Archivo Central debido a la falta espacio, pero cuando la documentación cumpla su tiempo de retención documental se realizará la transferencia formal. El tiempo de retención Documental comienza a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Esta serie se debe conservar veintitún (21) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a realizar una selección del 10 % por cada 20 años de producción documental de la Serie Historiales De Maquinaria y Equipos , mediante el método sistemático, teniendo en cuenta los expedientes que se consideren relevantes para la investigación como fuente para el desarrollo científico y tecnológico del país, dado el gran volumen documental de esta serie. Adicionalmente se realiza la eliminación de la información en el 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.	
24		INFORMES										
	3	Informes de Análisis de Muestras de Laboratorio ✓ Comunicación Oficial de solicitud de análisis (cuando aplique) ✓ Invitaciones/Solicitudes de Participación y/o aceptación (aplica para interlaboratorios/ensayos ✓ Acta de toma de muestra (cuando aplique) ✓ Recibo de Pago (cuando aplique) ✓ Metodologia/ protocolo externos (cuando aplique) ✓ Anexos Documentales ✓ Revisión solicitud análisis ✓ Ficha tecnica (cuando aplique) ✓ Remisión de análisis (cuando aplique) ✓ Hoja de Trabajo analítico (cuando aplique) ✓ Registros de Hojas de cálculo (cuando aplique para interlaboratorios/ensayos de actitud) ✓ Certificados de estándares (cuando aplique) ✓ Soportes documentales de la medición de los equipos (cuando aplique) ✓ Informe de Resultados ✓ Comunicación oficial envía - remisión resultados de análisis ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Derecho de petición (cuando aplique) ✓ Respuesta derecho de petición (cuando aplique) ✓ Ensayo de comparacion externa	Papel pdf Papel</									

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1200

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1209

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

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.
28		☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ANALÍTICA										
	1	☐ Instrumentos de Control de Calidad de Instalaciones y Condiciones Ambientales ☒ Registros(Calidad de Instalaciones y Condiciones Ambientales) ☒ Cartas de control de ambiente ☒ Acta o documento de entrega de residuos ☒ Acta o documentos de destrucción de residuos ☒ Registro de ingreso ☒ Registros (medios de cultivo, reactivos, insumos y materiales de referencia)	Papel .docx , .xlsx, pdf Papel .docx , .xlsx, pdf Papel .docx , .xlsx, pdf Papel .docx , .xlsx, pdf Papel .docx , .xlsx, pdf Papel .docx , .xlsx, pdf		1	20		X		X		Subserie que hace referencia a los mecanismos de seguimiento y control de las instalaciones y condiciones ambientales, de manera que se asegure la calidad en la realización correcta de muestreos, ensayos y/o calibraciones del laboratorio. Los tiempos de retención documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5.3 de la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración y el numeral 7 del Informe 44 de la Organización Mundial de la Salud. Cumplidos los veintún (21) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie Instrumento de Control de Calidad de Instalaciones y Condiciones Ambientales, teniendo en cuenta que los instrumentos de control de aseguramiento de la calidad analítica que se consideren relevantes para la investigación como fuente informativa de carácter histórico, científico y misional del INVIMA. Adicionalmente se realiza la eliminación de la información en el 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1200

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1209

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

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			
28	4	☐ Instrumentos de Control para Verificación y Validación de métodos y procedimientos ✓ Diseño Experimental ✓ Datos Primarios ✓ Informe de Verificación o Validación ✓ Informe de Incertidumbre	Papel	.docx, pdf	1	20		X		X		Subserie que hace referencia al proceso documentado a través del examen y aporte de evidencias objetivas, mediante el cual un procedimiento analítico o método demuestra debe ser adecuado para el uso que esta destinado. Los tiempos de retencion documental de esta subserie se sustentan en el apartado 3 del numeral 12.1 de la Resolución 2016000350 del 2016, el numeral 5.4 de la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración y el numeral 16 del Informe 44 de la Organización Mundial de la Salud. 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, histórica y científica 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.
28	5	☐ Instrumentos de Control por Comparaciones Intralaboratorios-Interlaboratorios ✓ Protocolo/ metodología (cuando aplique) ✓ Hoja de Trabajo analítico (cuando aplique) ✓ Certificados de estándares (cuando aplique) ✓ soportes de la medición de los equipos (cuando aplique) ✓ Registros de Hojas de cálculo (cuando aplique) ✓ Informe / Reporte (cuando aplique) ✓ Anexos documentales (cuando aplique)	Papel	.pdf	1	20		X		X		Subserie documental que hace alusión al conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas para la evaluación y mejora en la precisión de los distintos métodos de ensayo por medio de comparaciones entre el personal del laboratorio, Los tiempos de retencion documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5.9 de la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración. Cumplidos los veintitún (21) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie Instrumento de Control de Calidad de Instalaciones y Condiciones Ambientales, teniendo en cuenta que los instrumentos de control de aseguramiento de la calidad analítica que se consideren relevantes para la investigación como fuente informativa de carácter histórico, científico y misional del INVIMA. Adicionalmente se realiza la eliminación de la información en el 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.

Papel

.docx, pdf

Papel

.docx, pdf

Papel

.docx, pdf

Papel

.docx, pdf

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200

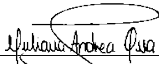
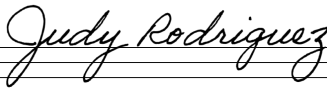
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1209

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

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			
32	4	☒ MANUALES ☐ Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de Competencia Laboratorios ☒ Listado Maestro y distribución de documentos ☒ Manual de procesos y procedimientos, Guías, Instructivos, formatos y Documentos de Interés ☒ Registro de Calidad ☒ Control de trabajo no conforme ☒ Consolidado trabajo no conforme ☒ Acciones de mejora ☒ Resultados fuera de especificación ☒ Declaración de entendimiento	papel papel papel papel papel papel papel papel	.docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf .docx, .xlsx, .pdf	2	20		x		x		Subserie que hace referencia a la herramienta que permite planear, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los estándares de calidad por cada uno de los laboratorios del INVIMA. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en la Norma NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad, la Norma NTC ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración. 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 conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación , a su vez contiene información de valor histórico y científico. Seguidamente 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.

Jefe de la dependencia	coordinador	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General invima
Nombre:	Juliana Andrea Ossa Canencio	Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo:	Profesional especializado	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.		