

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2350**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2352**

OFICINA PRODUCTORA: **ÁREA DE CAPACITACIÓN**

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

CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (MD)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7		<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ul>		.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 en archivo de Gestión y Central, 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.
35			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
35	18		<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Formación y capacitación por Competencias- PIFCC <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje - Proyecto de Aprendizaje en Equipo-PAE</li> <li>✓ Reporte Consolidado de necesidades de capacitación del Instituto</li> <li>✓ Plan Institucional de Formación y capacitación por Competencias- PIFCC</li> <li>✓ Acta de aprobación del plan</li> <li>✓ Acto administrativo que adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación por Competencias</li> </ul>		.xlsx .xlsx .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie que plantea las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Colombia, departamento administrativo de la función pública. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, el Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y 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 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.
38			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
38	6		<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correos electrónicos de programación de eventos de capacitación</li> <li>✓ Formato de compromiso de participación en la capacitación</li> <li>✓ Evaluación del evento de capacitación/entrenamiento/aprendizaje</li> <li>Listados de asistencia y/o actas y/o certificados</li> </ul>		.ost .pdf .xlsx .pdf	2	10	X			X		Subserie que hace alusión al conjunto de procesos organizados, relativos a la formación para el trabajo, con el fin de fortalecer el desarrollo de las competencias del servidor público en cuanto a: Conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas mediante la formación, capacitación y entrenamiento; que permitan contar con un recurso humano calificado y competente para el cumplimiento de sus funciones y que contribuya al logro de la misión Institucional. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, en Ley 1567 de 1998 del artículo 33 numeral 3, Ley 909 de 2004, Artículo 36, Decreto 1666 de 1991, Artículo 10, Decreto 1227 de 2005, Artículo 65 al 68, Decreto 2078 de 2012, Artículo 18, numeral 3 del Ministerio de Salud y Protección Social, Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.9.1 al 2.2.9.6, Circular Externa No. 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Cumplidos los diez (10) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, 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 su digitalización de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000.

Jefe de la dependencia Nombre: Nydia Yolima Guío Barrera	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana	Secretario General Invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Líder area de Capacitaciones - Profesional Universitario	Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma:

Fecha de aprobación de la TRD :	No aplica
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:	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.
Nota :	