

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

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										
2	22	Actas de Comité Primario Acta de comité primario Listado de asistencia de comité primario Documentos anexos	Papel	.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 veinte (20) 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 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 a su vez se debe realizar su 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..
19		DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta derecho de petición	Papel	.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

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

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										
25	7	Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.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.
27		INSTRUMENTOS DE CONTROL TECNOLÓGICO										
27	1	Instrumentos de Control Tecnológico de Actualización de Contenido de sitio web ✓ Solicitud de Actualización de Contenido de sitio web ✓ Registro de Publicación de documentos en la pagina web ✓ Respuesta de Actualización de Contenido de sitio web		.html .html, .xlsx .html	1	5			X			Subserie que hace referencia al proceso mediante el cual se mantiene actualizada y disponible en el sitio web la información del instituto para todo tipo de usuarios. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 10 del inciso 14.6 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Esta subserie se debe conservar por un periodo de seis (6) años en el Archivo de Gestión independientemente del soporte en que haya generado, 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 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:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

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			
27	3	☐ Instrumentos de Control Tecnológico de Mantenimiento y Control de Administración de Centro de Datos ✓ Control de ingreso de personal al centro de computo ✓ Ventana de mantenimiento centro de computo ✓ Registro de Hoja de vida de los servidores		.pdf .xlsx .xlsx	1	5			X			Subserie que hace referencia a la administración de los sistemas y recursos computacionales de la entidad con el fin de facilitar la labor realizada por la organización. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 14 del inciso 14.6 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Esta subserie se debe conservar por un periodo de seis (6) años en el Archivo de Gestión independientemente del soporte en que haya generado, 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 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.
27	4	☐ Instrumentos de Control Tecnológico de Monitoreo De redes y las Telecomunicaciones ✓ Solicitud de servicio de conectividad, estado de las redes de comunicaciones de voz y datos del INVIMA ✓ Registro de eventos de infraestructura tecnológica		.html .xlsx	1	5			X			Subserie que hace referencia a los procesos administrativos tendiente a mantener una red operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada en la operación de trámites y servicios de voz y datos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 12 del inciso 14.6 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de seis (6) años en el Archivo de Gestión independientemente del soporte en que haya generado, 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 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: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTE TECNOLOGICO

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			
27	5	☐ Instrumentos de Control Tecnológico de Soporte de Servicios Tecnológicos ✓ Solicitud de Servicios Tecnológicos ✓ Respuesta a Solicitud de Servicios Tecnológicos ✓ Registro de mantenimiento ✓ Registro Control Instalacion de equipos		.html .html .pdf .pdf	1	5			X			Subserie que hace alusión a los requerimientos o solicitudes relativas al soporte y mantenimiento tecnológico por parte de los usuarios internos del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 4 del inciso 14.6 del artículo tercero de la Resolución 201600350 del Invima. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de seis (6) años en el Archivo de Gestión independientemente del soporte en que haya generado. 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 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	6	☒ PLANES ☐ Planes de Copias de Respaldo de la Información ✓ Plan de copias de respaldo la información ✓ Registro de Control de copias de información en disco duro de los servidores ✓ Restauración aleatorio mensual ✓ Programación de backups ✓ Registro de Novedades de backups ✓ Registro de backups		.html ,.xlsx .html , .docx .html , .docx .html , .docx .pdf	2	10	X					Subserie que hace referencia al procedimiento mediante el cual se genera una copia de respaldo o backup de la información con el fin de asegurar la integridad y disponibilidad de la información, ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, infectado por un virus informático u otras causas. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la ley 791 de 2002, el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 13 del inciso 14.6 del artículo tercero de la Resolución 201600350 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 conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación, por ser fuente primaria frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Posteriormente se debe realizar su 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SOPORTE TECNOLOGICO

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			
38		☒ PROGRAMAS										
38	9	☐ Programas de Capacitación Tecnológica ✓ Cronograma de capacitaciones ✓ Presentaciones de capacitaciones ✓ Acta de capacitación o asistencia técnica ✓ Listado de asistencia de capacitación o asistencia técnica ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel	.xlsx .pptx .pdf, .html .pdf, .html .pdf	2	10	X			X		Esta subserie hace referencia al Conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas mediante la entrega de conocimientos y desarrollo de habilidades dirigidas a usuarios internos sobre el entrenamiento de la infraestructura tecnológica. Los doce (12) 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 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 a su vez se debe realizar su 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		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General Invima	
Nombre: Nidia Nayibe González Pinzón		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Coordinadora de Soporte Tecnológico		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 :					
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.			