

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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			
		- Acta de liquidación del Contrato - Garantía - Aprobación de las Garantías del Contrato - Modificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal 22/3/23 - Certificado Cumplimiento para pago e informe de supervisión con sus anexos (facturas, certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla según corresponda), - Solicitud disponibilidad presupuestal de las solicitudes de adición 10/3/23 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP - de las solicitudes de adición 10/3/23 - Certificado de Registro Presupuestal - RP – de las adiciones contractuales 10/3/23 - Garantía de las adiciones contractuales 2/3/23 - Acto de aprobación de las Garantías de las adiciones contractuales 2/3/23 - Comunicación al Supervisor del Contrato de las adiciones contractuales 2/3/23 - Acta de Inicio de las adiciones contractuales 22/3/23 - Cto 714 / 2020 - Cancelación de Registro Presupuestal 28/3/23 - Asignación temporal de funciones de supervisión 27/4/23 - Aprobación vigencias futuras ordinarias en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión 2/5/23	Papel	.pdf								
16	2	☐ Contratos de Comodato - Solicitud de Contratación - Estudios y Documentos Previos - Formato Certificación del Plan Anual de Adquisiciones y la Existencia de los Bienes en el Almacén General de la Entidad cuando aplique - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Acta de Comité Asesor de Contratación - Acto Administrativo de Justificación - Documentos soportes del contrato (Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Tradición y Libertad, Fotocopia de la Cédula, Propuesta, Parafiscales, Inhabildades, etc.,) - Contrato de Comodato - Oficio de Comunicación al Supervisor del Contrato - Acta de Inicio - Solicitud Trámite Contractual (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones) - Otros si al contrato inicial (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones) - Evaluación de Proveedores - Acta de liquidación del Contrato	Papel	.pdf	2	20		X				Subserie que hace referencia a los contratos de préstamo de uso o consumo, en que una de las partes denominada "comodante" entrega gratuitamente un bien mueble o inmueble a la otra parte denominada "Comodatario", para que haga uso de ella , con cargo de restituir la misma especie después de terminar su uso(El cual se lleva a cabo por medio de la modalidad de Contratación Directa), Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Decreto 19 de 2012 de la Presidencia de la República, artículo 1452 y el artículo 2200 al 2220 del título XXIX del Código Civil Colombiano, La información de la etapa precontractual y contractual se maneja en entorno electrónico por medio de la plataforma del Secop II desde el 17 de noviembre del 2017, en cumplimiento de los artículos 10 y 14 al 25 de la Ley 527 de 1999, el artículo 2.2.1.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, Cumplidos los veintidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% por cada 20 años de producción documental de los contratos de comodato, teniendo en cuenta los contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución, El resto de la documentación se puede eliminar , 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-IND03 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PRO05 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDC-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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			
16	3	☒ Contratos de Compraventa ✓ Solicitud de Contratación ✓ Estudios y Documentos Previos ✓ Formato Certificación del Plan Anual de Adquisiciones y la Existencia de los Bienes en el Almacén General de la Entidad ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Estudio previo jurídico ✓ Acta de Comité Contratación ✓ Aviso de Convocatoria ✓ Invitación Pública a presentar Ofertas ✓ Constancia de Publicación en el SECOP de la Invitación ✓ Proyecto de Pliego de Condiciones ✓ Observación al proyecto de Pliego de Condiciones y/o Invitación pública ✓ Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Invitación pública, ✓ Resolución de Apertura ✓ Pliego de Condiciones Definitivo ✓ Planilla de Asistencia a la Audiencia de Adjudicación y Asignación de Riesgos cuando aplique ✓ Acta de Audiencia de Adjudicación y Asignación de Riesgos cuando aplique ✓ Planilla de Asistencia a la Visita Técnica ✓ Acta de Visita Técnica cuando aplique ✓ Manifestación de interés en participar cuando aplique ✓ Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo ✓ Respuestas a las observaciones del Pliego de Condiciones Definitivo ✓ Documentos Ajustados ✓ Adendas ✓ Resolución y/o Oficio que Designa el Comité Evaluador ✓ Planilla de Radicación de Propuestas ✓ Propuestas ✓ Acta de Cierre de la Convocatoria o Invitación ✓ Oficio de Remisión de Ofertas o Propuestas Comité Evaluador ✓ Solicitud para Subsanan documentos ✓ Informes de Verificación de Requisitos habilitantes e informe de Evaluación según modalidad de Requisitos de Calificación ✓ Consolidado de Requisitos habilitantes y de Calificación según modalidad ✓ Adenda ampliando Plazo de Verificación cuando aplique ✓ Observaciones a los informes de Verificación y Evaluación ✓ Respuesta a las Observaciones al Informe de Verificación ✓ Acta de Comité Asesor de Contratación ✓ Planilla control de registro de asistencia a la audiencia de adjudicación ✓ Poderes especiales para actuar en la audiencia de adjudicación ✓ Oferta Económica ✓ Lance de mejora de Oferta en la Subasta Inversa ✓ Resolución de Adjudicación ✓ Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique) ✓ Comunicación de Aceptación de la Oferta Papel .pdf 2 20 X Subserie que hace referencia a los contratos, en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagar por ella un precio "dinero" (ya sea por la modalidad de selección de Licitación Pública, Mínima Cuantía, Contratación Directa; Selección Abreviada de Subasta Inversa o Menor Cuantía). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", ley 1150 de 2007 del Congreso de la República, el Título II del Libro Cuarto del Decreto 410 de 1971 "Código del Comercio", el Decreto 19 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 de la Presidencia de la República. La información de la etapa precontractual y contractual se maneja en entorno electrónico por medio de la plataforma del Secop II desde el 17 de noviembre del 2017, en cumplimiento de los artículos 10 y 14 al 25 de la Ley 527 de 1999, el artículo 2.2.1.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017. Cumplidos los veintidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% por cada 20 años de producción documental de los contratos de compraventa, teniendo en cuenta los contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución. El resto de la documentación se puede eliminar, 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-GDC-IND03 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDC-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.										

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	Tipo documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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			
16	5	✓ Planilla control de registro de asistencia a la audiencia de adjudicación	Papel	.pdf								Subserie que hace referencia a los contratos que celebra el INVIMA para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (ya sea por Licitación Pública o selección abreviada de menor cuantía). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República, Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República, Decreto 19 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 de la Presidencia de la República. La información de la etapa precontractual y contractual se maneja en entorno electrónico por medio de la plataforma del Scop II, desde el 17 de noviembre del 2017, en cumplimiento de los artículos 10 y 14 al 25 de la Ley 527 de 1999, el artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017. Cumplidos los ventidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% por cada 20 años de producción documental de los contratos de obra, teniendo en cuenta los contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución. El resto de la documentación se puede eliminar, 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-JN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PRO05 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.
		✓ Poderes especiales para actuar en la audiencia de adjudicación	Papel	.pdf								
		✓ Resolución de Adjudicación	Papel	.pdf								
		✓ Propuesta del Contratista	Papel	.pdf								
		✓ Contrato de Consultoría	Papel	.html , .xml								
		✓ Solicitud de Registro Presupuestal	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de Liberación de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.pdf								
		✓ Registro Presupuestal	Papel	.pdf								
		✓ Liberación de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.pdf								
		✓ Garantía Única	Papel	.pdf								
		✓ Acto de Aprobación de las Garantías del Contrato	Papel	.html , .xml								
		✓ Oficio de Comunicación al Supervisor del Contrato	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inicio del Contrato	Papel	.pdf								
		✓ Certificación de Cumplimiento para pago e informe final y/o Evaluación de Proveedores	Papel	.pdf								
		✓ Facturas	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de Trámite Contractual (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones)	Papel	.pdf								
		✓ Otros al contrato inicial (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones)	Papel	.html , .xml								
		✓ Acta de Liquidación del Contrato	Papel	.pdf								
		☐ Contratos de Obra			2	20		X				
		✓ Solicitud de Contratación	Papel	.pdf								
		✓ Estudios y Documentos Previos	Papel	.pdf								
		✓ Formato Certificación del Plan Anual de Adquisiciones y la Existencia de los Bienes en el Almacén General de la Entidad	Papel	.html								
		✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.pdf								
		✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.html , .xml								
		✓ Estudio previo jurídico	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Comité Contratación	Papel	.pdf								
		✓ Aviso de Convocatoria	Papel	.pdf								
		✓ Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		✓ Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		✓ Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		✓ Resolución de Apertura	Papel	.pdf								
		✓ Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		✓ Planilla de Asistencia a la Audiencia de Adjudicación y Asignación de Riesgos	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Audiencia de Adjudicación y Asignación de Riesgos	Papel	.pdf								
		✓ Planilla de Asistencia a la Visita Técnica	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Visita Técnica	Papel	.pdf								
		✓ Manifestación de interés en participar	Papel	.pdf								
		✓ Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		✓ Respuestas a las observaciones del Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		✓ Documentos Ajustados	Papel	.pdf								
		✓ Admisión al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		✓ Resolución que Designa al Comité Evaluador	Papel	.pdf								
		✓ Planilla de Radicación de Ofertas o Propuestas	Papel	.html , .xml								
		✓ Propuestas	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Cierre de la Convocatoria	Papel	.html , .xml								
		✓ Oficio de Remisión de Ofertas o Propuestas Comité Evaluador	Papel	.pdf								
		✓ Informes de Verificación de Requisitos habilitantes e informe de Evaluación de Requisitos de	Papel	.pdf								
		✓ Calificación										
		✓ Conocimiento de Requisitos habilitantes y de Calificación	Papel	.pdf								
		✓ Admisión al Pliego de Verificación usando anexo	Papel	.pdf								
		✓ Observaciones a los informes de Verificación y Evaluación	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Comité Asesor de Contratación	Papel	.pdf								
		✓ Planilla control de Registro de Asistencia a la Audiencia de Adjudicación	Papel	.pdf								

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA <https://www.invima.gov.co>

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	Tipo documental

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	Tipo documental

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA <https://www.invima.gov.co>

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL**

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 (MID)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
17	6	☒ Convenios Interadministrativos - Solicitud de Contratación - Estudios y Documentos Previos - Formato Certificación del Plan Anual de Adquisiciones y la Existencia de los Bienes en el Almacén General de la Entidad cuando aplique - Solicitud de Disponibilidad Presupuesta - Certificado de Disponibilidad Presupuesta - Estudio previo jurídico - Acta de Comité Contratación - Acto Administrativo de Justificación - Documentos soportes del contrato (Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Tradición y Libertad, Fotocopia de la Cédula, Propuesta, Parafiscados, Inhabilitados, etc.) - Minuta del Convenio - Oficio de Comunicación al Supervisor del Contrato - Acta de Inicio - Informes Periódicos (Supervisor y Contratista) - Solicitud de Trámite Contractual (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones) - Otros si al contrato inicial (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Modificaciones) - Informe Final (Supervisor y Contratista) - Acta de Liquidación Convenio	Papel	.pdf	2	20			x			Esta Subserie hace referencia a los convenios en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", artículo 95 de la Ley 489 de 1998 del Congreso de la República, artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 de la Presidencia de la República. La información de la etapa precontractual y contractual se maneja en entorno electrónico por medio de la plataforma del Sccep II desde el 17 de noviembre del 2017, en cumplimiento de los artículos 10 y 14 al 25 de la Ley 527 de 1999, el artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017. Cumplidos los veintidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método alfabético del 10% por cada 20 años de producción documental de los convenios Interadministrativos, teniendo en cuenta los convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución. El resto de la documentación se puede eliminar, 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.

CONVENIONES		
C	Conservación Total	☒ Serie
S	Selección	☐ Subserie
E	Eliminación	☒ Tipo documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	☒	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	☒	Tipo documental

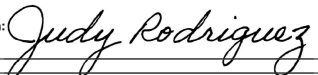
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	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-PRO05 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,
35		☒ PLANES										
35	2	☒ Planes Anuales de Adquisiciones ✓ Memorando de Solicitud ✓ Plan de Necesidades Dependencias ✓ Plan Necesidades Consolidado ✓ Estudio de Mercado ✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Anexos	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .pdf .xlsx, .pdf .pdf	2	18		X				Subserie que hace alusión Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos del 4, 5, 6, 7, 158, 159 y 160 del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República. Cumplidos los veinte (20) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, Esta subserie se debe conservar 20 años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a realizar una selección mediante el método aleatoria de un plan anual de adquisiciones por cada diez años producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes como fuente informativa. El resto de la documentación se puede eliminar, 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-PRO05 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,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-20	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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			
37		☒ PROCESOS										
37	2	☐ Procesos Contractuales Declarados Desiertos			2	20			X			Subserie documental que hace referencia a los procesos contractuales que son declarados desiertos por parte del comité evaluador, debido a que las propuestas recibidas no cumplen con los requisitos para la adjudicación del contrato ofrecido o por falta de ofertas. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", artículo 61 del Decreto 1510 de 2013m y el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 de la Presidencia de la República. Esta subserie se debe conservar por un periodo prudencial de veintidos (22) años, posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario de conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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.
		☒ Solicitud de Contratación	Papel	.pdf								
		☒ Formato Certificación del Plan Anual de Adquisiciones y la Existencia de los Bienes en el Almacén General de la Entidad	Papel	.html .xml								
		☒ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.pdf								
		☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	.html .xml								
		☒ Estudio previo jurídico	Papel	.pdf								
		☒ Acta de Comité Contratación	Papel	.pdf								
		☒ Aviso de Convocatoria	Papel	.pdf								
		☒ Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		☒ Observación al proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		☒ Respuesta a las Observaciones al Apoyo de Pliegos de Condiciones	Papel	.pdf								
		☒ Resolución de Apertura	Papel	.pdf								
		☒ Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		☒ Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		☒ Respuesta a las Observaciones del Pliego de Condiciones	Papel	.pdf								
		☒ Documentos Ajustados	Papel	.pdf								
		☒ Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	.pdf								
		☒ Resolución que designan el Comité Evaluador	Papel	.pdf								
		☒ Planilla de Radicación de Ofertas (si aplica)	Papel	.pdf								
		☒ Acta de Cierre de Convocatoria	Papel	.html .xml								
		☒ Oficio de Remisión de Ofertas al Comité Evaluador (si aplica)	Papel	.pdf								
		☒ Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes e Informes de Evaluación de Requisitos de Calificación (si aplica)	Papel	.pdf								
		☒ Consolidado de requisitos Habilitantes e Informe de Evaluación de Requisitos de Calificación (si aplica)	Papel	.pdf								
		☒ Observaciones a los Informes de Verificación y Evaluación (si aplica)	Papel	.pdf								
		☒ Acta de Comité asesor de Contratación	Papel	.pdf								
		☒ Resolución de Declaratoria Desierta	Papel	.pdf								
		☒ Acta de Audiencia de Acto Declaratoria Desierta	Papel	.pdf								

Jefe de la dependencia Nombre: JULIAN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana	Secretario General invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual	Cargo: Asesor de la dirección general con delegación 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.