



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1050

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1051

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

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 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										
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, 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.
32		☒ MANUALES										
32	3	☐ Manuales de Macroproceso, Procesos y Procedimientos ✓ Manuales de Macroproceso, Procesos y Procedimientos ✓ Guías, Instructivos, formatos y documentos para creación, actualización, indicadores control de la información ✓ Listados de asistencia de la gestión de macroproceso ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.html. .pdf Doc.xmls ppt.html ost. pdf ost.pdf. xmls.Doc	2	10	X					Subserie documental que describe los lineamientos generales y componentes del Sistema de Gestion Integrado del INVIMA, donde se encuentra contemplado el seguimiento al desempeño de los macroprocesos y proceso del sistema de gestión integrado, la relación de indicadores de gestión del proceso, la gestión de riesgos institucionales, salidas no conformes, planes de mejora y estrategias, Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en, MIPG, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, y NTC/ISO-IEC 17025:2017. 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 e historica 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: 1050

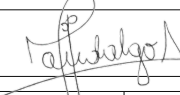
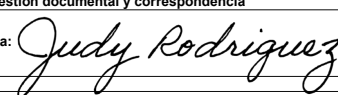
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1051

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

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	1	☐ Programas Anuales de Auditoria ✓ Plan Anual de Auditoria Interna ✓ Selección de Auditores ✓ Programa de Auditoria ✓ Plan de Auditoria ✓ Informe de Auditoria Interna ✓ Listado de asistencia a reunión de apertura y cierre de Auditoria Interna ✓ Lista de Verificación ✓ Evaluación al Equipo Auditor por parte del Auditado ✓ Informe Consolidado del Ciclo de Auditorias	Papel	.xlsx, pdf .htmils, pdf .htmils, pdf .htmils, pdf cst htmils htmils pdf.doc	2	10	X			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
38	12	☐ Programas del Sistema de Gestión Ambiental ✓ Matriz identificación aspectos y valoración de impactos ambientales ✓ Programas del sistema de gestión ambiental ✓ Documentos anexos	Papel	.pdf, .xlsx .pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie documental en la que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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 subserie se sustenta en la NTC-ISO 14001. 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 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 del Archivo General de la Nación, 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: María del Pilar Hidalgo Alférez		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Profesional Especializado - Coordinadora Grupo GMO		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.			