

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

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

Página 1 de 3



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3150

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

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			
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición	Papel Papel	.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, 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
24		☒ INFORMES										
24	17	☐ Informes de Visita de Inspección Vigilancia y Control ✓ Oficio Comisorio de Visitas De Inspección, Vigilancia Y Control ✓ Acta de visita de inspección, vigilancia y control ✓ Acta de Medida Sanitaria (cuando aplique) ✓ Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas (cuando aplique) ✓ Documentos Anexos	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	x			x		Subserie que hace referencia a las visitas que puede realizar el Archivo General de la Nación para analizar y verificar que el Instituto este cumpliendo con la normatividad vigente en materia archivística y a su vez para ordenar los correctivos necesarios a que hallan lugar. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 32 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Título VIII "Inspección Vigilancia y Control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural del Decreto Único Reglamentario del Sector cultura 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. 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 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-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.
37		☒ PROCESOS										
37	3	☐ Procesos de Casos De Crisis ✓ Solicitud de Derecho de Petición (Denuncia y/o queja) ✓ Respuesta de Derecho de Petición (Denuncia y/o queja) ✓ Actas de visita de RVC ✓ Informe de Análisis de Resultados de laboratorio ✓ Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Esta Subserie hace referencia a los casos fortuitos que se presentan sobre productos competencia de la Dirección de Medicamentos, que en su uso puedan afectar la salud de la población. 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 y de investigación 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.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Código: 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: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3150

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

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	3	☐ Programas de Asistencia Técnica ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de asistencia técnica ✓ Respuesta a la solicitud de asistencia técnica ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de asistencia técnica ✓ Registro de evidencias de asistencia técnica ✓ Listado de Asistencia técnica ✓ Registro Evaluación de asistencia técnica ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de asistencia técnica	Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .xlsx	2	10	X			X		Subserie que hace alusión a las actividades de acompañamiento técnico - científico relacionado a la competencia del área frente a temas de vigilancia sanitaria. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002 y en el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
38	8	☐ Programas de Capacitaciones Externas ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de capacitación ✓ Respuesta y/o solicitud a Capacitación ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de Capacitación ✓ Agenda preliminar ✓ Presentación de la capacitación ✓ Listado de Asistencia de Capacitación ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning)	Papel Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .pptx .pdf .xlsx .xlsx .xlsx	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 externos sobre los asuntos competencia de área. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002 y en el numeral 17 del artículo 20 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. 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 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

Nombre:

Cargo:

Firma:

Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia

Nombre: Judi Magall Rodríguez Santana

Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia .

Firma:

Secretario General invima

Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno

Cargo: Secretaria General

Firma:

Fecha de aprobación de la TRD :

Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:

Nota :

No aplica

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.