

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Codigo: GAD-GDO-FMI				Versión: 05			
					Fecha de Emisión: 2025-04-30			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2150
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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.
8		☒ COMPROBANTES DE ALMACEN										
8	1	☐ Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén ☒ Conceptos Técnicos ☒ Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño ☒ Resolución de Baja de Bienes ☒ Constancia de Publicación de la resolución ☒ Acta de Entrega de Baja de Bienes ☒ Avaluo y Disposición Final ☒ Comprobante de Baja de Bienes ☒ Documentos Anexos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10			X			Subserie que hace referencia al mecanismo mediante el cual la administración decide retirar o dar de baja un bien por ser obsoleto o inservible; por pérdida, hurto o siniestro y por daño. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan artículo 4 de la Ley 791 de 2000 y en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplidos los diez (10) años de retención tanto 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.
8	2	☐ Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Por Siniestro ☒ Comprobante de Baja de Bienes ☒ Solicitud de baja de bienes del almacén por siniestro o garantía	Papel Papel	.pdf .pdf	2	10			X			Subserie que hace alusión al registro de salida y entrega del bien o elemento de la dependencia por parte de almacén, Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 4 del artículo 16 del Decreto 2078 del 2012 del Ministerio de Salud Y Protección Social. Cumplido el tiempo de retención de doce (12) años tanto en el archivo de gestión y central y dado que esta subserie no posee valores secundarios y que la información se encuentra contenida en los (inventarios generales, 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-FMI				Versión: 05			
					Fecha de Emisión: 2025-04-30			

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2150

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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			
8	3	☐ Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén ✓ Comprobante de Egreso de almacén ✓ Solicitudes de elementos de Consumo	Papel Papel	.pdf .pdf	2	10			X			Subserie que hace alusión al registro de salida y entrega del bien o elemento de la dependencia por parte de almacén. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 4 del artículo 18 del Decreto 2078 del 2012 del Ministerio de Salud Y Protección Social. ¿Cumplido el tiempo de retención de doce (12) años tanto en el archivo de gestión y central y dado que esta subserie no posee valores secundarios y que la información se encuentra contenida en los (inventarios generales, 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.
8	4	☐ Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén ✓ Comprobante de ingreso de bienes a almacén ✓ Soportes de Anexos a la solicitud ✓ Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	10			X			Subserie que hace referencia al registro de entrada de un bien o elemento de al almacén. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 4 del artículo 18 del Decreto 2078 del 2012 del Ministerio de Salud Y Protección Social. Cumplido el tiempo de retención de doce (12) años tanto en el archivo de gestión y central y dado que esta subserie no posee valores secundarios y que la información se encuentra contenida en los (inventarios generales, 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.
8	5	☐ Comprobantes de Traslado de Bienes de Almacén ✓ Comprobante de Traslado de bienes ✓ Solicitud de Traslado de Bienes ✓ Soportes de Anexos a la solicitud	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	10			X			Subserie que hace alusión al registro que se realiza en la base de datos de inventarios del traslado físico de bienes en servicio entre las dependencias y de los reintegros de elementos obsoletos o inservibles a Bodega. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 4 del artículo 18 del Decreto 2078 del 2012 del Ministerio de Salud Y Protección Social. Cumplido el tiempo de retención de doce (12) años tanto en el archivo de gestión y central y dado que esta subserie no posee valores secundarios y que la información se encuentra contenida en los (inventarios generales, 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-FMI				Versión: 05			
					Fecha de Emisión: 2025-04-30			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2150
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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 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 la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991
22		☒ HISTORIALES										
22	2	☐ Historiales de Bienes Inmuebles ✓ Escritura Pública ✓ Avalúos ✓ Certificado de Tradición y Libertad ✓ Impuestos ✓ Historial de Mantenimientos Preventivos de Inmuebles ✓ Planos ✓ Registro Satisfacción Del Cliente Para Los Mantenimientos De Bienes Muebles (Cuando Aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	 .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls	1	20		X		X		Subserie que hace referencia a la conformación de documentos generados y recibidos de un bien raíz. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 656 del Código Civil, Decreto 2150 de 1995 artículo 27 , Decreto 1420 de 1998 y Decreto 4117 de 2006 artículo 2 de la Presidencia de la República. Esta subserie se debe conservar veintún (21) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio el 10% de producción documental de los Historiales de Bienes de Inmuebles, por ser una serie cuyo contenido informativo se repite y se genera en grandes cantidades. Adicionalmente se realiza 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-FMI				Versión: 05			
					Fecha de Emisión: 2025-04-30			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2150
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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			
22	13	☐ Historiales de Maquinaria Y Equipos ✓ Hoja de Vida del equipo ✓ Solicitud de mantenimiento correctivo ✓ Reporte de Control de mantenimiento preventivo y correctivo ✓ Plan de mantenimineto del equipo	Papel Papel Papel	.pdf.docx.xls .pdf.docx.xls .pdf.docx.xls	1	10			X			Subserie que hace referencia a la agrupación documental evidencia de las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005, ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. El tiempo de retención Documental comienza a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. 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.
22	15	☐ Historiales de Vehiculos ✓ Hoja de Vida de Vehiculo ✓ Tarjeta de Propiedad del Vehiculo o Resolución de Asignación ✓ Recibos de pago de Impuestos ✓ Inventario Individual de vehiculo ✓ Historial de Mantenimientos de vehiculos	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	10			X			Subserie que hace referencia a la conformación de documentos generados y recibidos de un vehículo de transporte terrestre. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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.
25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	☐ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID	Papel	.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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

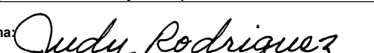
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2150

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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			
30		☒ INVENTARIOS										
30	1	☐ Inventarios de Activos de Elementos y Bienes ☒ Acta de Inventario Personalizado e inventario por cierre de vigencia	Papel	.pdf	2	20			X			Subserie que hace referencia a la verificación física y detallada que se realiza sobre los bienes activos, devolutivos y de consumo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 2078 del 2012 artículo 18 numeral 4 del Ministerio de Salud Y Protección Social y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Cumplidos sus valores administrativos, legales y jurídicos de veintidos (22) años de retención tanto 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-INO03 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.

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General invima	
Nombre: Margarita María Casas Alarcón		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Asesora de la Dirección General con delegación de funciones de coordinación del Grupo de Gestión Administrativa		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.			