

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

4300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS

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	2	☐ Actas de Comisión Revisora de Sala Especializada de Alimentos y Bebidas ✓ Actas de Comisión Revisora de Sala Especializada de Alimentos y Bebidas ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo, técnico y científico que refleja los conceptos y recomendaciones que brinda el Invima sobre los productos objeto de vigilancia sanitaria. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Acuerdo 003 de 2017 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 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.
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 veintidós (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.
2	17	☐ Actas de Comité de Publicidad ✓ Acta de reunión de publicidad ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité Asesor de Publicidad, con el objeto de evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de publicidad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 21 del apartado 1.3 del artículo 3 de la Resolución 2016000350 del 08 de enero del 2016. Por lo tanto se debe conservar totalmente ya que es parte fundamental de la memoria institucional 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

4300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS

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			
5		■ AUTORIZACIONES										
5	4	☐ Autorizaciones de Incentivos Promocionales y de Rótulos o Etiquetas contacto con Alimentos ✓ solicitud de autorización ✓ Actos administrativos ✓ Respuesta de auto ✓ Alcance a la respuesta del auto ✓ Solicitud de recurso de reposición ✓ Solicitud de Corrección ✓ Solicitud de Copia Simple ✓ Solicitud de perdida de fuerza ejecutoria ✓ Solicitud derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Acta de anulación (cuando aplique) ✓ Anexos documentales Papel .pdf Papel</										

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Codigo: 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:	4000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4300
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS

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			
5	8	☐ Autorizaciones de Publicidad ✓ Solicitud de autorización de publicidad ✓ Alcance a la autorización de publicidad ✓ Acto administrativo ✓ Respuesta de auto ✓ Alcance a la respuesta del auto ✓ Solicitud de recurso de reposición ✓ Solicitud de Corrección ✓ Acta de anulación (cuando aplique) ✓ Solicitud derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia al aseguramiento sanitario sobre la publicidad de alimentos y bebidas y su respectiva vigilancia en cumplimiento de la reglamentación sanitaria legal vigente. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en ley 9a. de 1979, el numeral 26 del artículo 20 del Decreto 2078 de 2012, la Resolución 4150 de 2009, el numeral 21 del apartado 1.3 de la Resolución No.2016000350 del 8 de enero del 2016 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 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.
22		☒ HISTORIALES										
22	3	☐ Historiales de Establecimientos Certificados ✓ Solicitud del Trámite ✓ Acta de inspección sanitaria a fabrica de alimentos (aplica para HACCP) ✓ Oficio comisorio ✓ Acta de Visita para Verificación del Plan HACCP o Acta de Visita para Verificación BPM- Acta de Visita para Verificación BPF ✓ Oficio remisorio ✓ Solicitud de Corrección	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga la certificación a los establecimientos fabricantes nacionales de alimentos y bebidas y de materiales plásticos reciclados. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 9a. de 1979, el Decreto 60 del 2002, el Decreto 1686 de 2012, el numeral 2 del artículo 4 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 683 de 2012, la Resolución 2674 del 2013 y el numeral 5 del apartado 1.3 de la Resolución No.2016000350 del 8 de enero del 2016 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 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.
24		☒ INFORMES										
24	9	☐ Informes de Auditorías de Fábricas de Alimentos en el Exterior ✓ Solicitud de autorización de establecimientos exportadores de carne, productos cárnicos comestibles o derivados cárnicos de terceros países ✓ Cuestionarios complementarios dirigidos tanto a la Autoridad Sanitaria como a cada uno de los establecimientos interesados ✓ Notificación a la autoridad sanitaria para completar información ✓ Respuesta de la notificación por parte de la autoridad sanitaria completando información ✓ Solicitud Concepto Zoonosanitario (cuando aplique) ✓ Concepto Zoonosanitario ✓ Notificación de la auditoria ✓ Informe de auditoria ✓ Notificación de autorización ✓ Notificación de no autorización	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.ost .html	2	20	X			X		Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga la autorización a establecimientos Exportadores de carne, productos cárnicos comestibles o derivados cárnicos de terceros países que desean admisibilidad de sus productos en Colombia. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 9 de 1979 del Congreso de Colombia, el Decreto 2278 de 1982 del Ministerio de Salud, el Decreto 2162 de 1983 del Ministerio de Salud, el Decreto 1500 de 2007 del Ministerio de Protección Social, Decreto 539 del 2014 y el numeral 18, 19 y 27 del apartado 1.3 de la Resolución. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

4300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS

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			
24	14	☐ Informes Monitoreo De Medios ✓ Comunicación de captación de piezas publicitarias ✓ Piezas publicitarias ✓ Comunicación de traslado (Cuando aplique) ✓ Solicitud de visita de IVC a la Dirección de Operaciones Sanitarias. O traslado (Cuando aplique)	Papel	.pdf, .html, .png, .jpg	2	10	X			X		Subserie que hace referencia al monitoreo y análisis de la información publicada en diferentes medios de comunicación nacional y regional, sobre temas sanitarios: como prensa, radio, televisión, redes sociales y medios electrónicos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 9a. de 1979, el numeral 26 del artículo 20 del Decreto 2078 de 2012 de la 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 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.
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 en concordancia. 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. 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.
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
42	1	☐ Registros de Control de Atención al Ciudadano ✓ Registros de control de atención al ciudadano ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	1	5			X			Subserie de carácter administrativo que refleja la atención a los ciudadanos (persona natural y/o jurídica) con respecto a la adquisición, utilización o disfrute de un bien o servicio que preste el INVIMA, conforme a lo estipulado 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. 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 documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que no adquiere valores secundarios 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.

Jefe de la dependencia

Nombre: Alba Rocio Jiménez Tovar

Cargo: Director Técnico de la Dirección de Alimentos y Bebidas

Firma:

Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia

Nombre: Judi Magali 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.