

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1250

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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										
	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario (cuando aplique) ✓ Documentos anexos (cuando aplique)	Papel.pdf Papel.pdf Papel.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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Anexos Documentales	Papel.pdf Papel.pdf Papel.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 salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1250

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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										
	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ☒ Inventario de documentos de archivo de gestión		.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.
35		☒ PLANES										
	10	☐ Planes de Seguridad y Privacidad de la Información ☒ Diagnostico de seguridad de la información ☒ Plan de Seguridad de la Información ☒ Documentos anexos		.pdf .pdf	2	10	X					Subserie relativa a los documentos que contienen las reglas y lineamiento técnicos para el uso controlado de activos de información que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 612 del 2018 de la presidencia de la República, el Decreto 1008 del 2018 y la ISO 27001 "Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Los 12 años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre) Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente de informativa de carácter misional del Invima y no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000

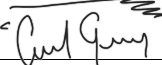
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1250

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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			
35	14	☐ Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información ✓ Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información ✓ Documentos anexos		.pdf .pdf	2	10	X					Subserie que hace referencia a la prevención de los efectos no deseados que se puedan presentar en cuanto a la seguridad de la información, garantizando el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información u la gestión de riesgo positivo u oportunidad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 612 del 2018 de la presidencia de la República, el Decreto 1008 del 2015 y la ISO 27001 "Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Los 12 años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre) Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente de informativa de carácter misional del Invima y no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.
35	16	☐ Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI		.pdf	2	10	X					Subserie que hace referencia al plan en el que se define la estrategia bajo la cual se espera que las TI se integren con la misión, visión y objetivos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 612 del 2018 de la presidencia de la República, el Decreto 1008 del 2015 y la ISO 27001 "Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Los 12 años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre) Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente de informativa de carácter misional del Invima y no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.
40	1	☒ PROYECTOS ☐ Proyectos de Tecnologías de la Información ✓ Hoja de vida del proyecto ✓ Registro documentación de programas, proyecto y subproyectos ✓ Registro control de cambios programas y proyectos ✓ Actas y/o listados de asistencia ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja las actividades enmarcadas en los proyectos tecnológicos acorde a las necesidades de información de la entidad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 612 del 2018 de la presidencia de la República, el Decreto 1008 del 2015 y la ISO 27001 "Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Los 12 años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre) Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente de informativa de carácter misional del Invima y no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Secretario General Invima
Nombre: Camilo Andrés Guzmán Camacho	Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma:

Fecha de aprobación de la TRD :	No aplica
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:	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.
Nota :	