



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Código: GAD-GDO-FM8

Versión: 05

Fecha de Emisión: 2025-04-30

ENTIDAD PRODUCTORA:

7000

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7351

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA

OFICINA PRODUCTORA:

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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
2	29	□ Actas de Presuntos Actos de ilegalidad y Contrabando ✓ Acta de Presuntos Actos de ilegalidad y Contrabando ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja las reuniones internas administrativas donde se reúne el Grupo de Unidad de Reacción Inmediata para definir temas y lineamientos con relación a casos de ilegalidad y contrabando. 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 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.
9		■ CONCEPTOS										
9	1	□ Conceptos Técnicos ✓ Solicitud de concepto Técnico ✓ Informes y/o Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas-Concepto	Papel Papel		2	3	X			X		Esta subserie hace alusión a los conceptos sobre acciones de prevención y corrección a presuntos casos de ilegalidad y contrabando en lo relacionado a los riesgos de las personas, instalaciones, procesos, información y riesgo reputacional, de conformidad con el artículo segundo numeral 5,7 y 11, del apartado 5.8 de la Resolución Número 2019003641 del 07 de febrero del 2019. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011. 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 de 2000, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
24		■ INFORMES										
24	5	□ Informes de Análisis y Resultados de Presuntos Actos de Ilegalidad Contrabando ✓ Derecho de Petición (Denuncia y/o queja) ✓ Comunicación Oficial Interna de Solicitud de ampliación de información ✓ Acta de reunión Presuntos Actos de ilegalidad y Contrabando(cuando aplique) ✓ Informe de Análisis y Resultados del presunto acto de ilegalidad y contrabando ✓ Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas ✓ Informe de cierre del presunto acto de ilegalidad, contrabando	Papel Papel Papel Papel Papel	.ost .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Esta Subserie hace referencia sobre los procesos de presuntos actos de ilegalidad y contrabando, de conformidad con el artículo segundo numeral 1 y 3, del apartado 5.8 de la Resolución Número 2019003641 del 07 de febrero del 2019. 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 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.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Código: GAD-GDO-FM8

Versión: 05

Fecha de Emisión: 2025-04-30

ENTIDAD PRODUCTORA:
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

7000

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

7351

GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA

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	13	☐ Informes Mesas de Trabajo Interinstitucionales ✓ Invitación o convocatoria de mesas de trabajo interinstitucionales ✓ Soportes documentales de mesa de trabajo ✓ Acta de Acuerdos y compromisos Mesa trabajo ✓ Listado de Asistencias de mesas trabajo interinstitucionales ✓ Informe Actividades Mesa de Trabajo interinstitucionales	Papel Papel Papel Papel	.ost .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Esta subserie hace alusión a las convocatorias de mesas de trabajo propuestas por entidades nacionales, regionales, locales, autoridades judiciales y organismos de control y/o por el INVIMA, con el fin de proponer acciones preventivas sobre posibles actos de legalidad y contrabando, de conformidad con el artículo segundo, numeral 10 del apartado 5.8 de la Resolución Número 2019003641 del 07 de febrero del 2019. 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 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.
38		☒ PROGRAMAS										
38	6	☐ Programas de Capacitación ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de capacitación ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de Capacitación (cuando aplique) ✓ Respuesta y/o solicitud a Capacitación ✓ Agenda preliminar (cuando aplique) ✓ Presentación de la capacitación ✓ Listado de Asistencia de Capacitación ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación (cuando aplique) ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación (cuando aplique) ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning)(cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel	.ost .xlsx .pdf .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 Entes descentralizados y usuarios externos sobre los asuntos de actos de ilegalidad, contrabando y corrupción. 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 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.

Jefe de la dependencia

Nombre: Amira Cecilia Anaya Alonso

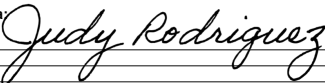
Cargo: Coordinadora Grupo Unidad de Reacción Inmediata

Firma: 

Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia

Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana

Cargo: Asesor de la dirección general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion 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.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADAhttps://www.invima.gov.co

Página 2 de 2