



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Codigo: GAD-GDOCFM8

Versión: 05

Fecha de Emisión: 2025-04-30

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2350

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2355

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL

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	21	☐ Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST ✓ Acto administrativo de Convocatoria para la elección de comité. ✓ Acto administrativo de representantes por parte de los funcionarios, de la dirección y conformación ✓ Actas de Comité Paritario de Salud,	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .ost	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre los temas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 25 del Decreto 614 de 1984, el parágrafo 1 y 2 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015 "Artículo 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2016 " Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución 02013 DE 1986 del Ministerio de Trabajo y el numeral 3 del apartado 1.5 del artículo segundo de la Resolución número 2015005147 del 2015 de Invima. Los veinte (20) 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 durante un periodo de dos (2) años bienal (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 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 controlistas 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-PRO05 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectúa 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.
35		☒ PLANES										
35	9	☐ Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		.xlsx docx, .pdf	2	20	X			X		Subserie que identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ministerio de trabajo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, los Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y el Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República. 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.
35	11	☐ Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias ✓ Planes de emergencia- Análisis de vulnerabilidad ✓ Matrices de Identificación de peligros y valoración de riesgos		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xls	2	20	X			X		Subserie que hace referencia a la planeación de procedimientos destinados a la prevención y protección de accidentes en el trabajo evitando además, daños a la propiedad, proceso y medio ambiente del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, el Título III " Salud Ocupacional" de la Ley 9 de 1979, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el capítulo 6 del Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República, Resolución 1016 de 1989, el artículo segundo del numeral 1 y 2 del apartado 1.5 de la Resolución número 2015005147 del 2015 de Invima, el numeral 12 del apartado 14.7, Resolución número 2016000350 del 2016 de 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2350

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2355

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL

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	20	☒ PROGRAMAS ☒ Programas de Prevención y Promoción de Riesgos Laborales ☒ Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ☒ Listado de asistencia de capacitaciones ☒ Informe de Inspección ☒ Registro de entrega de Elementos de Protección Personal	Papel	.doc, .pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia a la planeación de procedimientos destinados al diagnóstico y prevención de los problemas de salud del servidor público, basados en los reportes de enfermedades y accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, el capítulo 6 del Título 4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, la Resolución 1016 de 1989, el numeral 1 y 2 del apartado 1.5 del artículo segundo de la Resolución número 2015005147 del 2015 de Invima y el numeral 12 del apartado 14.7 de la Resolución número 2016003350 del 2016 de 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.
38	23	☒ Programas de Trabajo Seguro en alturas ☒ Programa de protección contra caídas ☒ Hoja de vida de los equipos de Seguridad Alturas ☒ Listado de asistencia de capacitaciones ☒ Registro de entrega de Equipos de Seguridad Alturas	Papel	.pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia en establecer el reglamento técnico para trabajo seguro en alturas y aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, Resolución número 003673 de 2008 (26 de Septiembre de 2008) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. 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.
38	24	☒ Programas de Vigilancia Epidemiológico ☒ Documento específico PVE (auditivo, visual, psicosocial, biomecánico, cardiovascular y respiratorio)		.pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia a la planeación de procedimientos destinados a n de los problemas de salud del servidor público, basados en los reportes de enfermedades y accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, la Resolución 1016 de 1989, el numeral 1 y 2 del apartado 1.5 del artículo segundo de la Resolución número 2015005147 del 2015 de Invima y el numeral 12 del apartado 14.7 de la Resolución número 2016003350 del 2016 de 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2350

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

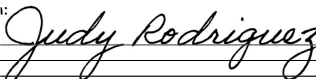
2355

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL

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			
41		☒ REGISTROS										
41	1	☐ Registros de Accidentes y Enfermedades Laborales ✓ Certificados de incapacidad ✓ Registro de investigación de Accidente de Trabajo ✓ Recomendaciones medico laboral ✓ Actas de mesas labores ✓ Exámenes medicos (concepto medico)	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	1	99			X	X		Subserie que hace referencia a la planeación de procedimientos destinados al diagnóstico y prevención de los problemas de salud del servidor público, basados en los reportes de enfermedades y accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su digitalización de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación. Posteriormente se debe eliminar el soporte papel en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDC-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDC-PRO05 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.

Jefe de la dependencia			Responsable del Grupo de Gestión y Corresponsencia			Secretario General invima		
Nombre: Camilo Ernesto Ospina Ramirez			Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana			Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno		
Cargo: Profesional Universitario			Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y corresponsencia			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.	