ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 7000
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7150
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO OPERATIVO

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	■	Serie
S	Selección	☐	Subserie
E	Eliminación	✓	Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCIÓN 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**			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
		✓ Acta de comité primario	Papel	pdf								
		✓ Listado de asistencia de comité primario	Papel	pdf								
		✓ Documentos anexos	Papel	pdf								
25		■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
	7	☐ **Inventarios documentales de Archivo de Gestión**			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. 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
		✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión y Corresponencia	Secretario General invima
Nombre: Lady Johanna Jiménez Rojas	**Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana**	**Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno**
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Operativo	**Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia**	**Cargo: Secretaria General**
Firma:	**Firma:**	**Firma:** SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO — Firmado digitalmente por SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO Fecha: 2025.07.16 14:16:52 -05'00'

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.**