

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DH)	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2												
2	16	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gerencia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité de Gerencia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia de Comité de Gerencia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	20	X		X			Subserie de carácter administrativo y misional que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la Entidad, en concordancia con el artículo 26,27 y 28 del Decreto 2078 de 2012, donde se establece el funcionamiento de dicho comité. 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.
7												
7	1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> Circulares Externas <input checked="" type="checkbox"/> Circular Externas	Papel	.pdf	2	20	X		X			Subserie que hace referencia a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en cumplimiento en la Ley 1437 del 2011 -Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos 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.
7	2	<input type="checkbox"/> Circulares Interna <input checked="" type="checkbox"/> Circular Interna	Papel	.pdf	2	20	X		X			Subserie que hace referencia a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en cumplimiento en la Ley 1437 del 2011 -Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1000**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total <input checked="" type="checkbox"/> Serie
S	Selección <input type="checkbox"/> Subserie
E	Eliminación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (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			
19		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta derecho de petición	Papel Papel	.pdf .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.
25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> 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 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1000**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
29		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL RIESGO MISIONAL 										
29	1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos de Inspección Vigilancia y Control con Enfoque de Riesgo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de Modelos de Riesgos pdf ✓ Informes del modelos de Riesgos (cuando aplique) .doc, .pdf, .html, .xlsx, .ost ✓ Reportes de Riesgos .doc, .pdf, .html, .xlsx, .ost ✓ Actas de reportes y/o listados de asistencia de Modelos de Riesgos Papel .doc, .pdf ✓ Comunicaciones oficiales o correos de modelos de Riesgos (cuando aplique) Papel .ost, .pdf, .xlsx ✓ Registro de calculo manual del valor de indice de riesgos y soportes (aplica para el modelo IVC- SOA Puertos) Papel .xlsx, .pdf ✓ Solicitud de I Papel .ost, .pdf ✓ Respuestas d Papel .ost, .pdf ✓ Documentos anexos del Modelo de Riesgos Papel .doc, .pdf, .html, .xlsx, .ost 		2	10	X			X			<p>Subserie que hace referencia al instrumento presenta la estructura y los métodos de valoración de riesgos de establecimientos y productos que están bajo la vigilancia del Invima, tales como: alimentos, medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos en cumplimiento de la Resolución 1229 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 2014029950 del 2014 del Invima, la Resolución No. 2016009224 del 2016 y la Resolución 2018028761 del 2018 del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 1 del artículo 15 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, esta serie 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 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.</p>
36		<ul style="list-style-type: none"> ■ POLITICAS 										
36	1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Politicas Institucionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Politicas Institucionales pdf 		1	10	X				X		<p>Subserie documental que hace referencia a las directrices o lineamientos dictados a nivel directivo, en donde se contempla las normas y responsabilidades de todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 610 de 2000, el Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Decreto 1499 de 2017 y ley 791 de 2002.</p> <p>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 no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.</p>

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1000**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DH)	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
42												
42	1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Registros de control de Atención al Ciudadano Listado de asistencia		.pdf	1	5						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 seis (6) 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 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.

Jefe de la dependencia Nombre: Francisco Augusto Giuseppe Rossi Buenaventura Cargo: Director General	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	Secretario General invima Nombre: Sandra Yamile Herrero Quiceno 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.