

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2000**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA 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			
2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
2	22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.	
2	25	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Consejo Directivo ✓ 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 las reuniones del Comité de Consejo Directivo como órgano de la dirección del Invima, en concordancia con el artículo 7 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, donde se establece el funcionamiento de dicho comité y se delega su secretaría técnica. 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.	
3		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										
3	1	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdos de Consejo Directivo ✓ Documentos anexos 	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	20	X			X	Subserie de carácter administrativo que refleja los acuerdos que se generen en ejercicio de las funciones del Consejo Directivo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 7 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. 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 cuyo contenido anuncia sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Invima y a su vez se debe realizar 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.	

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2000**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA 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			
7		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
7	2	<input type="checkbox"/> Circulares internas <input checked="" type="checkbox"/> Circular Informativas	Papel	.pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia al documento interno que se genera con proposito meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar la eliminación de la información en el 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 con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.
19		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> Documentos Anexos	Papel Papel Papel	.pdf .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 1982 de 2010. 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	7	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <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**


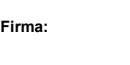

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2000**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA 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 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			
37		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
	6	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios ✓ Queja o Informe ✓ Oficios ✓ Notificación ✓ Pruebas ✓ Actos administrativos ✓ Documentos Anexos	Papel	.pdf	1	20						Subserie documental que hace alusión al proceso de investigar y verificar la ocurrencia de las conductas atribuidas a los Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y cualquier particular que ejerza una función pública en el INVIMA y a su vez busca sancionar las faltas disciplinarias cometidas en ejercicio de sus funciones. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1952 de 2019 código general disciplinario. Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección mediante el método sistemático del 10 % por cada 12 años de producción documental de la Subserie de Procesos Disciplinarios, conservando en su soporte original los expedientes disciplinarios en los cuales haya existido un Fallo Sancionatorio. Esta subserie se debe conservar veinte (20) años en el Archivo de Central, posteriormente se procede a realizar una selección mediante el método aleatorios del 10 % de producción documental de la subserie de procesos disciplinarios. Adicionalmente se realiza la eliminación de la información en el soporte en que se haya generado, conforme a lo estipulado en el artículo 4.5.4. Eliminación, del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo 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 con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.

Jefe de la dependencia Nombre: Sandra Yamile Herrero Quiceno	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Secretario General invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Secretario General invima	Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia	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.