



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
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	.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, 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	23	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de comité técnico de sostenibilidad contable y cartera ✓ Listado de asistencia ✓ Documentos anexos 	Papel	.pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con relación a la formulación de políticas y estrategias para garantizar sostenibilidad y la generación de información financiera confiable y oportuna en el desarrollo de la Entidad en concordancia con la Resolución 2013038609 del 19 de Diciembre de 2013 del INVIMA y la Resolución 2015043003 del 26 de Octubre de 2015, donde se conforma dicho comité y se delega su secretaría técnica. 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 en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, 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.
4		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones ✓ Justificación del Anteproyecto. ✓ Anteproyecto del presupuesto de ingresos ✓ Anteproyecto del presupuesto de gastos ✓ Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto ✓ Registro de clasificación económica de los gastos ✓ Registro de proyección de planta de personal del año próximo. ✓ Certificación de nómina del presente año 	Papel	.opc .pdf	1	10	X			X		Serie que hace referencia a la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el artículo 28 de la Ley 962 de 2015, artículo 12 del Decreto 568 de 1996, artículo 47 del Decreto 111 de 1996, numeral 2 del artículo 11 del Decreto 2078 del 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, 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.



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
10		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Conciliación bancaria ✓ Extracto bancario ✓ Auxiliar contable ✓ Reporte auxiliar detallado 	Papel	.pdf	1	10			X			<p>Serie que hace referencia al proceso mediante el cual se compara los valores bancarios del INVIMA con el extracto bancario de las cuentas de ahorros o corrientes, con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el numeral 14 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 de Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre).</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>
11		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCILIACIONES DE CUENTAS RECÍPROCAS ✓ Conciliación de operaciones recíprocas ✓ Reporte de información contable ✓ Comunicaciones oficiales 	Papel	.pdf	1	10			X			<p>Serie que permite establecer comparaciones en operaciones recíprocas del INVIMA con las entidades contables públicas con relación a los activos, pasivos, patrimonio, gastos o costos y ingresos, ya sea por derecho u obligaciones con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el numeral 14 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 de Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre).</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>
12		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCILIACIONES DE LITIGIOS Y DEMANDAS ✓ Conciliación de litigios y demandas ✓ Reporte de saldos y movimientos ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informe de litigios y demandas 	Papel	.pdf	1	10			X			<p>Serie que hace referencia a la comparación entre la información reportada por la Oficina Asesora Jurídica sobre los Litigios y Demandas interpuestas a la Entidad con los saldos reflejados en el Balance del Grupo Financiero y Presupuestal, con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el numeral 14 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 de Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre).</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
13		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE MULTAS ✓ Conciliación de multas ✓ Informe de los dineros recibidos por multas ✓ Informe de fallos proferidos y ejecutoriados 	Papel	.pdf	1	10			X			<p>Serie que permite generar la comparación entre los procesos de fallos de multas reportados por la Oficina Asesora Jurídica con los registros contables de las cuentas por cobrar de multas del Grupo Financiero y Presupuestal, con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el numeral 14 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 de Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre).</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>
14		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE PROPIEDADES DE PLANTA EQUIPO Y CARGOS DIFERIDOS E INTANGIBLES ✓ Conciliación de Propiedades de Planta y Equipo y Cargos diferidos e Intangibles ✓ Conciliación total de Almacén y Bodega ✓ Conciliación Depreciación ✓ Balance Almacén SIIF ✓ Balance Prueba Almacén 	Papel	.pdf	1	9			X			<p>Serie que permite establecer comparaciones con los informes consolidados de los movimientos de bienes de almacén del Grupo de Gestión Administrativa y los registros contables del Grupo Financiero y Presupuestal, con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 28 la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el numeral 14 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 de Ministerio de Salud y Protección Social. Los diez (10) 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 serie documental en el año (Enero a Diciembre).</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>
18		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS 										
18	1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaraciones de Estampilla Pro-Universidad Nacional ✓ Oficio remitisor pago obligación ✓ Declaración de estampilla pro-Universidad Nacional ✓ Registro de recaudo estampilla ✓ Reporte compensación deducciones 	Papel	.pdf	1	10			X			<p>Subserie que hace referencia a la contribución parafiscal creada para fortalecer las universidades estatales de Colombia.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005, la Ley 1697 de 2013 del Congreso de la República y el artículo 1.1.2.3 del Decreto 1075 de 2015 de la Presidencia de la República. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de diez (10) años, puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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.</p>



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
18	2	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio I.C.A <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio I.C.A	Papel	.pdf	1	10				X		<p>Subserie que hace referencia al impuesto de industria y comercio que se le rinde a la Secretaría de Hacienda Distrital. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 6 y 7 del acuerdo 469 del 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de diez (10) años, puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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.</p>
18	3	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuesto de Ingresos y Patrimonios <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de impuesto de ingresos y patrimonios	Papel	.pdf	1	10				X		<p>Subserie que hace referencia al impuesto de declaración de ingresos y patrimonio que se le rinde a la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales-DIAN.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005, el artículo 1 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 598 y 599 del Decreto 624 de 1989 mediante el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 1794 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el artículo 10 y 11, Decreto 4583 del 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 del 2016.</p> <p>Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de diez (10) años, puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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.</p>



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
18	5	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Retenciones en la Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Declaración mensual de retención en la fuente <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de Pago	Papel Papel	.pdf .pdf	1	10			X			Subserie que hace referencia a la declaración de retención en la fuente que se rinde a la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales-DIAN. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 1 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 591 al 597 del Decreto 624 de 1989 mediante el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículos 7, 8 y 9 del Decreto 4583 del 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Decreto 1794 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 del 2016. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de diez (10) años, puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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 efectuará 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	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, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 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
20		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS										
20	1	<input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito Especial <input checked="" type="checkbox"/> Estados Financieros de Periodos Intermedios	Papel	.pdf	2	10	X			X		Subserie Documental que hace referencia al seguimiento y control de la ejecución financiera, el cual se prepara para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 28 de la Ley 962 de 2015, el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 1625 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Después de cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente esta serie documental en su soporte original, por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales 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.



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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			
20	2	<input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito General <input checked="" type="checkbox"/> Balance General <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en el Patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Notas de los Estados Financieros <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de los Estados Financieros <input checked="" type="checkbox"/> Acta Publicación de Estados Financieros consolidados	Papel	.pdf	2	10	X			X		Subserie que hace referencia al seguimiento y control de la ejecución financiera. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 28 de la Ley 962 de 2015, al numeral 6 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el Decreto 1625 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Después de cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente esta serie documental en su soporte original, por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales 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.
24		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
24	11	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Reporte SIIF <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación en Web	Papel	.pdf	1	10					X	Subserie que refleja una síntesis de las actividades desarrolladas sobre la gestión administrativa, presupuestal y contable del Instituto. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 28 de la ley 962 de 2015, el numeral 6 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 248 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Después de cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original, por ser un documento con información exclusiva que posee importancia colectiva toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto 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.
24	21	<input type="checkbox"/> Informes Tributarios Exógena <input checked="" type="checkbox"/> Informe tributario Exógena <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Documentales	Papel	.pdf	1	10					X	Subserie que hace referencia a la información que se le rinde a la DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital, relativa a las operaciones que ha tenido a lo largo del año sobre los ingresos del INVIMA y a su vez suministrando información de donde provienen dichos ingresos. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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.



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2450

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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				
25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
25	7	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4						X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
42		■ REGISTROS DE CONTROL											
42	2	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Caja Menor ✓ Ejecución de Caja Menor ✓ Comprobantes de Egreso de Caja Menor ✓ Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios ✓ Cuenta de cobro ✓ Facturas ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Oficio Remisorio del Reembolso de Caja Menor ✓ Extracto Bancario ✓ Registro Presupuestal de la Obligación ✓ Orden de Pago Presupuestal de gastos	Papel	.pdf	1	4					X	X	<p>Serie que hace referencia a un fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto que se presenten de carácter urgente.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005, los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el artículo 12 del Decreto 2768 de 2012, el Decreto único reglamentario No.1068 de 26 de mayo de 2015 Título 5 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cumplidos los cinco (5) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar su microfilmación o digitalización conforme al artículo 19 y 25 de la Ley 594 del 2000 por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio y se procede a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su eliminación se debe tener en cuenta lo mencionado 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.</p>

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

 CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2000**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

 CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2450**

 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

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			
45		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES <input type="checkbox"/> Reportes de Contribución del Fondo para la Seguridad y Convivencia y Ciudadana-FONSECON <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitisorio pago obligación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de recaudo FONSECON <input checked="" type="checkbox"/> Reporte compensación deducciones			1	10						Subserie que hace referencia a la contribución que recauda la nación a través del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON del Ministerio de Interior y de Justicia, con el objetivo de garantizar la seguridad, convivencia ciudadana, la preservación del orden público y todas aquellas acciones tendientes al fortalecimiento territorial. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y la Ley 1738 del 2014 del Congreso de Colombia. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de diez (10) años, puesto que no adquiere ningún valor secundario conforme al artículo 46 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 632 del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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.
45	3		Papel	.pdf							X	

Jefe de la dependencia Grupo Financiero y Presupuestal Nombre: Wilmer Arley Olivares Bareño Cargo: Asesor de la Dirección General con Funciones del Grupo Financiero y Presupuestal Firma:	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 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.
--	--