



**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- INVIMA**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE DE 2017**



Título:	Programa de Gestión Documental - PGD			
Nombre de la Entada:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA			
Fecha de Elaboración:	12 de Febrero de 2015			
Instancia y Fecha de Aprobación:	Comité institucional de Desarrollo Administrativo - 26 de Marzo 2015	Instancia y Fecha de Adopción:	Director General - 22 de Diciembre de 2015	
Fecha de Actualización:	21 de Noviembre del 2017	Fecha de Publicación	24 de Noviembre de 2017	
Instancia y Fecha de Actualización:	Comité Institucional de Desarrollo y Administrativo Ordinario - 21 de Noviembre del 2017			
Sumario:	Este Documento tiene por objeto presentar el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA			
Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA Secretaria General Grupo de Gestión Documental y Correspondencia			
Responsable de su Elaboración:	Blanca Cecilia Cortes Cruz Coordinadora del Grupo de Gestion Documental y Correspondencia			
Versión:				2.0
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español	

FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12/02/2015	Plan de Mejoramiento Archivístico	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Creación
29/03/2017	Informe de IVC- AGN	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Ajuste y Actualización
21/11/2017	Actualización Programa De Gestion -PGD	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Actualización

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. ALCANCE	6
1.3. OBJETIVOS.....	6
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.4. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	7
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.5.1. NORMATIVOS:.....	7
1.5.2. ECONÓMICOS:.....	7
1.5.3 ADMINISTRATIVOS:.....	8
1.5.4. TECNOLÓGICOS.....	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	11
2.2.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	12
2.3. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.4. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
2.5. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
2.6. PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	19
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	20
4.2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN O ESPACIOS DE FORMACIÓN.....	20
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	20
ANEXOS	23

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento se identificaron y verificaron las necesidades de gestión documental en la entidad, con el fin de formular e implementar, las políticas internas, procedimientos, programas específicos, estrategias necesarias para creación y seguimiento a los programas.

1.1 INTRODUCCIÓN.

El Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia define el Programa de gestión documental- PGD como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación”¹

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA tiene como objetivo actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “por medio del cual se crea la Ley de

¹ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Bogotá, 2000. Disponible en línea: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Recuperado 11 marzo de 2017

Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Cultural” y las demás disposiciones que se dicten en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, se elabora el siguiente documento.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, se define como el instrumento que describe todos los lineamientos, reglamentación y políticas de carácter técnico, administrativo, procedimental, legal tendientes a la planificación, manejo y organización de la información producida y recibida por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima. Para el desarrollo de este Programa se contemplo las necesidades encontradas en el Diagnostico de Gestion Documental, la identificación de metas a corto, mediano y largo plazo, la articulación con los demás sistemas de la entidad y la consolidación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Este Programa de Gestión Documental comprende seis procedimientos: Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental, Procedimiento de Gestión y trámite, Procedimiento de Organización Documental, Procedimiento de Transferencia Documental, Procedimiento de Disposición de Documentos, y Procedimiento de Preservación a largo plazo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e Implementar de forma sistemática y gradual a corto, mediano y largo plazo el programa de gestión documental, orientado a los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), contemplando los principios y procesos archivísticos, durante el ciclo vital del documento.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, y la eficiencia, en la gestión documental como testimonio de las decisiones administrativas del Invima
- Brindar los lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación diseño y operación de los sistemas de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios contribuyendo de esta manera a la Política de Cero Papel.

1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental está dirigido a los siguientes usuarios:

- Usuarios Externos:
 - Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
 - Entes de Control.
 - El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística en Colombia.
- Usuarios Internos:
 - Está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, practicantes, en general para todas las personas que trabajan en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. NORMATIVOS:

La normatividad archivística que regula gestión documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, se encuentra publicada en el Mapa de Macroprocesos en Gestión Administrativa, en el proceso de Gestión Documental y Correspondencia, en el vínculo de requisitos bajo el nombre de Matriz de Requisitos Legales y Otros en el siguiente enlace:
https://www.invima.gov.co/procesos/archivos/GAD/GDO/Matriz_Requisitos_Legales_GDO/Matriz_Requisitos_Legales_GDO.xlsx.

Adicionalmente el normograma de gestión documental de la entidad se encuentra en la sección de transparencia disponible en el siguiente enlace
https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion_documental/Matriz-de-Requisitos-Legales-de-Gestion-Documental.xlsx.

1.5.2. ECONÓMICOS:

El desarrollo y ejecución de los objetivos, metas y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, se ha dado mediante recursos propios. Adicionalmente se generó un Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la gestión documental del Invima, en tecnología e infraestructura a nivel nacional" que tiene como objetivo fortalecer la Gestión Documental del INVIMA, el cual fue presentado al Departamento Nacional de Planeación- DNP, pero se encuentra en espera de asignación de recursos. Por otro lado se generó un Proyecto de inversión- Desarrollo tecnológico de la informática y las comunicaciones TIC fortaleciendo el sistema IVC del Invima nacional, el cual abarca los siguientes proyectos "Identificar y definir el modelo del sistema de gestión documental y establecer los lineamientos para su implementación institucional" y el sistema integrado de correspondencia.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS:

Para la Construcción del Programa de Gestión Documental se conformó un equipo interdisciplinario liderado por la Secretaria General y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015. Este equipo fue aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 09 del 20 de Septiembre de 2017, conformado por las dependencias que se relacionan a continuación:

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Operaciones Sanitarias.

De tal forma se identifican los roles y responsabilidades para desarrollar el plan de trabajo:

1. Definir la Matriz de Responsabilidades RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).
2. Definir el plan de acción para la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
3. Identificar los riesgos y plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recurso.

1.5.4. TECNOLÓGICOS

En el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos cuenta con los siguientes sistemas de información corporativos como son: el Aplicativo de Correspondencia, el aplicativo de Registros, el Aplicativo Cívicos, el Aplicativo Sanciona, el aplicativo de Utilitario, el Sistema de trabajo corporativo Sesuite. Adicionalmente la Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra en la mejora continua de dichos aplicativos, de tal modo que respondan a las necesidades de la gestión documental del

Invima. Así mismo se debe realizar un diagnóstico integral de los aplicativos para identificar su articulación en cumplimiento de los lineamientos exigidos en gobierno en línea del ministerio de las tecnologías y las comunicaciones.

Por otra parte se generó un Proyecto de inversión- Desarrollo tecnológico de la informática y las comunicaciones TIC fortaleciendo el sistema IVC del Invima nacional.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta la formulación e implementación por cada uno de los procesos de gestión documental producto de las necesidades de la entidad y requerimientos normativos,

administrativo, técnicos archivísticos y tecnológicos. Dentro de los requerimientos de gestión documental se crearon los siguientes procesos:

- ✓ Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental.
- ✓ Procedimiento de Gestión y trámite.
- ✓ Procedimiento de Organización Documental.
- ✓ Procedimiento de Transferencia Documental.
- ✓ Procedimiento de Disposición de Documentos.
- ✓ Procedimiento de Preservación a largo plazo.

Los cuales son creados y son actualizados con base a la metodología del sistema integrado de gestión SIG.

2.1 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Planear y valorar la documentación a generar en el Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos que hacen parte de la entidad con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su disposición final para la debida actualización de las Tablas de Retención Documental.

Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y control. Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza actualizando la Tabla de Retención Documental.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
--	-------------

<p>Actividades</p>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, actualizar y controlar los documentos. • El cumplimiento de los Requisitos Legales y Normas del Sistema de Gestion Integrado • Determinar los registros Activos de información, el índice de información clasificada y reservada, e implementar la política de acceso de la información pública. • Diseñar, normalizar y automatizar los formatos, formularios que se encuentran en el sistema integrado de gestión teniendo en cuenta las características internas del documento encaminadas a la producción y valoración documental. • Determinar el uso y finalidad de los documentos. • Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo, tipos de letra, firmas autorizadas. • Determinar tamaños, calidad, tipos de soportes, tipos de archivos (electrónicos), tintas, gramaje. • Definición de las tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los procesos y procedimientos. • Directrices relacionadas con el número de copias. • Control de la producción de nuevos documentos. • Determinación de la periodicidad de la producción documental. • Manuales de procesos y procedimientos. • Compilación de formas o formatos regulados. • Efectuar encuestas documental, para Identificar y definir las unidades documentales. • Definir los valores primarios y secundarios de los documentos. • Estipular en la Tabla de Retención Documental la disposición final.
<p>Procedimientos</p>	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental con Código GAD-GDO. • El procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información documentada con código SGI-PSI-PR001. • Política de Dirección y del Sistema de Gestion Integrado del Invima con código GDI-DIE-PL001. • Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02. • Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL010. • Política de tratamiento y protección de datos con código GDI-DIE-PL018.
<p>Programas específicos en los que se relaciona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento sistema de gestión integrado. • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de los sistemas de información actuales del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea.

--	--

2.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo: Establecer los parámetros y lineamientos para la recepción, distribución, entrega, control de los documentos de correspondencia y registros sanitarios; que ingresan al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos– Invima.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos las dependencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos– Invima. Inicia con la recepción de documentos ya sea en la ventanilla de correspondencia o en la ventanilla de atención al ciudadano por diferentes medios: Fax, Correo electrónico, Mensajería; hasta la conformación del consecutivo correspondiente o el expediente según sea el caso.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las Comunicaciones Oficiales entrantes. • Radicar documentos (Captura de la información en el sistema para dar trámite para su posterior distribución) • Digitalizar la documentación ingresada al aplicativo de correspondencia. • Clasificar las comunicaciones oficiales. • Distribuir las comunicaciones oficiales. • Recibir y tramitar radicados de comunicaciones oficiales. • Revisar del descargue de las comunicaciones oficiales. • Proyectar respuesta. • Revisar respuestas a Congreso de la República de Colombia y Organismos externos de Control. • Radicar la respuesta al trámite. • Cerrar el trámite en el aplicativo de Correspondencia. • Generar listado comunicaciones oficiales salientes. • Entregar comunicaciones oficiales salientes e internas al Grupo de Gestión Documental y correspondencia. • Verificar radicados salientes. • Clasificar y entregar las comunicaciones oficiales Internas. • Alistar y enviar las comunicaciones oficiales salientes • Devolver las comunicaciones oficiales salientes • Promover el acceso a la información y consulta de la información publica

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar Plan de Contingencia • Recibir e integrar en el aplicativo de registros sanitarios • Entregar documentos digitalizados al archivo misional. • Recibir los actos administrativos emitidos por las Direcciones Misionales.
Procedimientos	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de Gestión y Trámite con código GAD-GDO-PR004. • El procedimiento Control de Documentos con código SGI-PSI-PR001 • El procedimiento de Información y Atención al Ciudadano con código AIC-AST-PR001 • El instructivo de digitalización con código GAD-GDO-IN004 • Procedimiento Gestión de Prensa con base al artículo décimo cuarto Imagen Corporativa del acuerdo 060 de 2001 • Política de Dirección y del Sistema de Gestion Integrado del Invima con código GDI-DIE-PL001. • Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02. • Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL010. • Política de tratamiento y protección de datos con código GDI-DIE-PL018.
Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento sistema de gestión integrado. • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de los sistemas de información actuales del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea

2.2.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo: Suministrar a la ciudadanía en general, orientación e información personalizada de manera veraz y oportuna con respecto a la solicitud del ciudadano (información, revisión legal y/o técnica y Radicación) a los trámites y servicios ofrecidos por el Invima.

Alcance: Aplica a todos los procesos y dependencias de la Entidad en las que se suministre información a los ciudadanos de forma presencial, escrita ó virtual (Chat, e-mail, Redes Sociales e Invima Virtual), gremios, ciudadanía en general y entidades estatales sobre los trámites y servicios ofrecidos por el Invima.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar orientación oportuna a los usuarios (chat, correos, teléfonos, presencial) • Capturar la información en el sistema para dar trámite para su posterior distribución. • Promover el acceso a la información y consulta de la información pública • Consulta de los documentos, difusión, disponibilidad acceso y recuperación de la información. • Realizar seguimiento y control en los tiempos de respuesta. • Difusión de los trámites y servicios que se encuentran en forma electrónica o en línea para los usuarios externos.
Procedimientos	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Información y Atención Al Ciudadano con código AIC-AST-PR001. • Política del Trato Digno al Ciudadano con código GDI-DIE-PL007. • Procedimiento de Certificación con código ASS-RSA-PR006. • Procedimiento Radicación y Trámite Correspondencia con código GDA-GDO-PR002. • Procedimiento Evaluación del Servicio con código PO01-SC-LABS-P002. • Guía para la Atención al Ciudadano por Medios de Comunicación Virtual (CHAT /CONTACTENOS/REDES SOCIALES) con código AIC-GCM-GU001. • Guía de Atención Telefónica Call Center con código AIC-GCM-GU002. • Guía para la Revisión Técnica de la Documentación con código AIC-AST-GU001. • Instructivo de Notificación Personal y Notificación por Edicto con Firma Digital con código ASS-RSA-IN037.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo Ver Expedientes en la Oficina de Atención al Ciudadano AIC-AST-IN001. • Instructivo para la Generación de Certificados de Venta Libre - Automático AIC-AST-IN002. • Instructivo para la Generación y Entrega de Copias Simples y Auténticas AIC-AST-IN003. • Instructivo para radicar documentos en medio magnéticos. AIC-AST-IN005. • Instructivo Gestión Documental ASS-RSA-IN038 • Política de Dirección y del Sistema de Gestion Integrado del Invima con código GDI-DIE-PL001. • Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02.

	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL010. • Política de tratamiento y protección de datos con código GDI-DIE-PL018. • Política Institucional de calidad de atención y trato digno al ciudadano con código GDI-DIE-PL007
--	---

Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento sistema de gestión integrado. • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de los sistemas de información actuales del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea
---	---

2.3. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma archivística, políticas institucionales y el Sistema de Gestión Integrado - SGI.

Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control. Estos documentos se convierten en un factor importante donde se evidencia la toma de decisiones en las actividades administrativas desarrolladas por la entidad, de modo que se debe aplicar los adecuados procesos de organización archivística para garantizar el fácil acceso en la localización y recuperación de la información.

Tipo de Requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los documentos. • Ordenar los documentos. • Depurar los documentos verificando la conservación de los originales. • Foliar la documentación previamente ordenada. • Describir la documentación. • Almacenar la documentación en las respectivas unidades de conservación carpetas y cajas de archivo. • Almacenar las unidades de conservación “carpetas”, en las respectivas

	cajas de archivo.
Procedimientos	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada con código SGI-PSI-PR001. • El Procedimiento de Preservación a largo plazo con Código GAD-GDO-PR008. • Instructivo para el manejo de rótulo de cajas y carpetas con código GAD-GDO-IN001. • Instructivo para el manejo del Formato Único de Inventario Documental con código GAD-GDO-IN002. • Instructivo Formato de eliminación de Documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003. • Instructivo de Préstamo de Documentos con código GAD-GDO-IN006. • Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL020. • Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02.
Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de sistema de información actual del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea.

2.4. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

Objetivo: Establecer las correspondientes actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias primarias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su vigencia administrativa y su tiempo de retención en concordancia con la Tabla de Retención Documental.

Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control. Se inicia con la elaboración del cronograma de transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y enviar el cronograma de transferencias. Organizar y alistar la documentación a transferir. Realizar seguimiento a la organización de los documentos. Realizar y enviar solicitud para transferencia primaria al Archivo Central. Programar reunión para la respectiva revisión de los documentos o expedientes a transferir. Revisar el inventario documental. Transportar los documentos o expedientes al archivo central. Recepcionar documentos. Registrar, ubicar y custodiar los documentos en el Archivo Central. Archivar el inventario documental. Dar respuesta a las solicitudes de préstamo.
Procedimientos	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Transferencia Documental con código GAD-GDO-PR006. Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada con código SGI-PSI-PR001. Procedimiento Organización Documental con código GAD-GDO-PR005. Instructivo de Préstamo de Documentos con código GAD-GDO-IN006. Procedimiento de Preservación a largo plazo con código GAD-GDO-PR008. Instructivo para el manejo de rótulo de cajas y carpetas con código GAD-GDO-IN001. Instructivo para el manejo del Formato Único de Inventario Documental GAD-GDO-IN002. Instructivo Formato de eliminación de Documentos en el archivo de gestión y central GAD-GDO-IN003. Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL020. Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02
Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa de fortalecimiento institucional. Programa de modernización de sistema de información actual del INVIMA. Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea.

2.5. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Aplicar la disposición final de los documentos que hacen parte del Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su conservación total, eliminación, selección, microfilmación y/o Digitalización.

Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control.

Tipo de Requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los instrumentos archivísticos para la transferencia secundaria. • Efectuar la eliminación documental. • Realizar la selección de los documentos. • Aplicar la digitalización o microfilmación de los documentos que deben reproducirse.
Procedimientos	El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Disposición de Documentos con código GAD-GDO-PR007. • Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada con código SGI-PSI-PR001 • Instructivo Formato de eliminación de Documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003. • Política de seguridad de la información con código GDI-DIE-PL020. • Política de Gestion Documental con código GDI-DIE-PL02.
Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento sistema de gestión integrado. • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de los sistemas de información actuales del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno en línea

2.6. PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo: Implementar los lineamientos para el tratamiento de las diferentes clases de documentos, y a su vez establecer parámetros para el control de temperatura y humedad en las bodegas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, evitando el deterioro de los documentos, y la alteración o pérdida de la información, permitiendo garantizar su permanencia física, tecnológica para su preservación a largo plazo.

Alcance: Adoptar los parámetros necesarios para garantizar la preservación de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico en cualquier etapa de su ciclo vital, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Tipo de Requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspección y mantenimiento de los depósitos. • Ejecutar la prevención y atención en desastres. • Efectuar periódicamente el tratamiento de control de plagas. • Realizar limpieza de documentos, áreas de trabajo y estanterías. • Realizar Primeros Auxilios a los documentos. • Elaborar política de preservación a largo plazo de documentos • Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación orientado al fondo del Invima en las etapas del archivo de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. • Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.
Procedimientos	El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguiente documentos del Sistema de Gestión Integrado –SGI: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Disposición de Documentos con código GAD-GDO-PR007. • Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada SGI-PSI-PR001. • Instructivo Protocolo de Limpieza Documental con código GAD-GDO-IN007.
Programas específicos en los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de fortalecimiento sistema de gestión integrado. • Programa de fortalecimiento institucional. • Programa de modernización de los sistemas de información actuales del INVIMA. • Programa de seguimiento e implementación a la estrategia de gobierno

	en línea
--	----------

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con la siguiente orientación:

- Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.
- Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:

- Implementar, divulgar y hacer el seguimiento, y actualización al programa de gestión documental.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Actualizar, divulgar e implementar los procesos de Gestión Documental.
- Realizar capacitaciones a nivel Bogotá y los Grupos Regionales de Trabajo, incluidos Puertos y Aeropuertos.

Metas a mediano plazo:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental, para que sean aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.

Metas a largo plazo:

- Asegurar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- Realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

- La Secretaria General del INVIMA a través del Grupo de Apoyo Administrativo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, articulados al SIG.
- El Programa de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, y MECI
- Procurar por la sistematización y automatización de los archivos y la información que genera el Instituto para la preservación cumpliendo con la normatividad vigente.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos y la conformación de los expedientes electrónicos de acuerdo a su ciclo de vida, el cual deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea, así como los principios y procesos de la gestión documental.

4.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN O ESPACIOS DE FORMACIÓN

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos. En este orden de ideas, el Sistema de Gestión Documental articula los planes, programas y proyectos específicos con los siguientes sistemas

Ç

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN :
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR • Plan Estratégico Institucional • Modelo Estándar de Control Interno –MECI • Plan Operativo Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de la información. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evacuación, el seguimiento, los indicadores y medición. • La mejora continua.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Manual Programa de Gestion Documental Colombia, AGN, 2014.pags.60.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA Decreto 1080 de 2015. “Por el cual se modifican el numeral segundo del artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 - modificado por el artículo 1 del Decreto 1530 de 2016- y el parágrafo 3 del artículo 2.6.2.24 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015”.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 060 (2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: Archivo General, 2001.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1448 (10 de junio de 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso, 2011.

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.
<https://www.invima.gov.co/nuestra-entidad/mapa-de-procesos.html>

ANEXOS

I. **DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL** (Este documento se encuentra publicado en la página web institucional.)

II. MAPA DE MACROPROCESOS

