



La salud
es de todos

Minsalud

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

RESOLUCIÓN No. 2021000467 DEL 12 DE ENERO DE 2021

“Por la cual se actualizan y adoptan los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” define la gestión documental 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 *Ibidem* establece que, el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y la normatividad archivística; así mismo, el artículo 12 establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de sus archivos.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. dispone que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de las Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

Que el párrafo del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 prevé: “*En las Entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto Número 2482 de 2012*”

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos - PGD, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que la Ley 1712 del 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública*”, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014, se indicó la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental -PGD, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, debidamente integrados con las funciones administrativas del sujeto obligado y con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Igualmente, en el artículo 16 de la precitada ley se ordena la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con observancia de los lineamientos que sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que en artículo 17 de la citada Ley, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: “a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles



La salud
es de todos

Minsalud

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

RESOLUCIÓN No. 2021000467 DEL 12 DE ENERO DE 2021

“Por la cual se actualizan y adoptan los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA”

para los ciudadanos; y d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.”

Que en el artículo 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece la obligación de articular los instrumentos para la gestión: registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, programa de gestión documental, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar su actualización y divulgación.

Que la Política de Gestión Documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística y debe ser la directriz para dirigir y administrar a través de técnicas y prácticas la gestión documental tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, para su efectivo cumplimiento se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos en la Entidad:

Plan Institucional de Archivos –PINAR (literal d) del artículo 2.8.2.5.8) : El cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del INVIMA; Programa de Gestión Documental – PGD: El cual es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado de la Entidad; Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia; El Banco Terminológico – BT: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. - Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental entidad; El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ: es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados; Los Mapas de Procesos y Flujos documentales: Son herramientas esenciales que permiten conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad; Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad.

Que mediante Acta N° 005 del 30 de diciembre de 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fueron actualizados y/o aprobados los siguientes documentos:

- a) Programa de Gestión Documental - PGD
- b) Plan Institucional de Archivos – PINAR
- c) Sistema Integrado de Conservación – SIC

En mérito de lo expuesto,

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

RESOLUCIÓN No. 2021000467 DEL 12 DE ENERO DE 2021

“Por la cual se actualizan y adoptan los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización e implementar los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema integrado de Conservación - SIC del INVIMA

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICACIÓN Y CONSULTA. La actualización y adopción de los instrumentos archivísticos que trata la presente resolución, deberán ser publicados en la página web y en la intranet del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA,

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIÓN. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: SEGUIMIENTO. El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de la Secretaría General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, hará el seguimiento respectivo a la implementación del PINAR, PGD, SIC y en caso de encontrar inconsistencias deberá informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO SEXTO: DEROGATORIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C., a los doce días (12) del mes enero de dos mil veintiuno (2021).


JULIO CESAR ALDANA BULA
Director General

Proyectó: Óscar Hernán Serrato González
Revisó: María Angélica García González *Mag*
Aprobó: Roy Galindo Wehdeking

