

RESOLUCIÓN No. 2014017940 DEL 13 DE JUNIO DE 2014

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2014001876 del 29 de enero de 2014, que creó los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 del 22 de diciembre de 1998 y el Decreto 2078 del 8 de octubre de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, indica que *“con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*.

Que el Decreto 2078 de 2012, establece la nueva estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, determina las funciones de sus dependencias y deroga los Decretos 1290 de 1994, 211 de 2004 y 4662 de 2006.

Que el numeral 16 del artículo 10º del Decreto 2078 de 2012 faculta al Director General del INVIMA, para *“Crear y organizar los comités internos y grupos internos de trabajo necesarios para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad a su cargo”*.

Que para el cumplimiento de las funciones definidas por el Decreto 2078 de 2012, por parte de las dependencias del INVIMA, se hace necesario organizar los grupos internos de trabajo, que permitan el buen funcionamiento y la más eficiente distribución del trabajo.

Que mediante Resolución No. 2014001876 del 29 de enero de 2014, se crearon los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinaron sus funciones.

Que en procura de fortalecer la gestión administrativa documental y de archivo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se hace necesario fusionar el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Administración Documental y Correspondencia de la Secretaría General, conformando el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el numeral 6 del artículo primero de la Resolución No. 2014001876 del 29 de enero de 2014, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, así: (...)

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO:

6 SECRETARIA GENERAL

- 6.1 GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**
- 6.2 GRUPO DE TESORERÍA**
- 6.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
- 6.4 GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 6.5 GRUPO DE TALENTO HUMANO**
- 6.6 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
- 6.7 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**
- 6.8 GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

RESOLUCIÓN No. 2014017940 DEL 13 DE JUNIO DE 2014

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2014001876 del 29 de enero de 2014, que creó los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos”

6.9 GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

6.10 GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el artículo tercero de la Resolución 2014001876 del 29 de enero de 2014, y establecer las funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General, así:

“ARTÍCULO TERCERO.- Establecer las funciones de los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el artículo primero de la presente Resolución, así: (...)

6. SECRETARIA GENERAL

(...)

6.7 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

1. *Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.*
2. *Realizar el reparto de la correspondencia a las dependencias de acuerdo a su competencia y enviar los documentos salientes a los destinatarios mediante la empresa de mensajería.*
3. *Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto.*
4. *Velar porque el aplicativo de correspondencia del Instituto se encuentre en orden.*
5. *Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.*
6. *Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del INVIMA.*
7. *Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.*
8. *Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.*
9. *Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.*
10. *Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.*
11. *Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.*
12. *Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.*
13. *Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.*
14. *Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.*
15. *Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.*
16. *Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.*
17. *Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.*

RESOLUCIÓN No. 2014017940 DEL 13 DE JUNIO DE 2014

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2014001876 del 29 de enero de 2014, que creó los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos"

18. Recibir la documentación que soporta las notificaciones sanitarias obligatorias y las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos competencia de la entidad y entregarla a las Direcciones misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto.
20. Numerar y controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto, en desarrollo de sus funciones y dirigir y verificar que la numeración de los mismos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo al sistema y demás medios disponibles.
21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.
23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
24. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.
25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir del 16 de junio de 2014, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 13 de junio de 2014

Blanca Elvira Cajigas de Acosta
BLANCA ELVIRA CAJIGAS DE ACOSTA
Directora General

Revisó: Fabián Ricardo Romero Suarez
Proyectó: Sandra Liliana Cárdenas