

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

4100

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS

| 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<br>Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOPORTE O FORMATO |                             | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DE PAPEL<br>PAPEL<br>(M/D) | SERIE DE DERECHOS<br>HUMANOS Y DERECHO<br>INTERNACIONAL<br>HUMANITARIO (DDHH/DIH) | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serie  | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Papel             | Electrónico<br>(Extensión ) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2      |          | <div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                             |                    |                 |                   |   |   |                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        | 22       | <div><input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de comité primario</li></ul></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 30 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invima y refleja la toma de decisiones como órgano de la dirección del Invima y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 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.                                                                                                        |
| 5      |          | <div><input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                             |                    |                 |                   |   |   |                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5      | 7        | <div><input type="checkbox"/> Autorizaciones de Organismos Vivos Modificados<ul style="list-style-type: none"><li>Formato Único de Autorizaciones, Modificaciones y/o Cesiones de Organismos Vivos Modificados - OVM (ASS-RSA-FM114)</li><li>Comprobante de pago</li><li>Dossier del Protocolo de Cartagena (Cuando aplique)</li><li>Documento de gestión del riesgo (Cuando aplique)</li><li>Carta de compromiso de entrega de material del OVM (Cuando aplique)</li><li>Citación Comité Técnico Nacional de Bioseguridad para OVM para uso exclusivo en Salud y alimentación Humana - CTN (Únicamente para Autorizaciones)</li><li>Acta de Comité Técnico Nacional de Bioseguridad para OVM para uso exclusivo en Salud y alimentación Humana - CTN (Únicamente para Autorizaciones)</li><li>Comunicaciones Adicionales</li><li>Actos administrativos (Resoluciones)</li></ul></div> | Papel             | .pdf                        | 1                  | 10              | X                 |   |   | X                                                  |                                                                                   | Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad competente, mediante el cual se emite una autorización - modificación y/o cesión para organismos vivos modificados - OVM para el uso exclusivo en alimentación y salud humana. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 740 de 2002 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto 4525 de 2005 de la Presidencia de la República, el Decreto 1071 de 2015 de la Presidencia de la República y la Resolución 2535 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima y a su vez se debe realizar digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 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.                                                                                                                                  |
| 25     |          | <div><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                             |                    |                 |                   |   |   |                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25     | 7        | <div><input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión<ul style="list-style-type: none"><li>Formato Único de Inventario Documental - FUID</li></ul></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | .xlsx                       | 1                  | 4               |                   |   | X |                                                    |                                                                                   | Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico) , la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. |

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

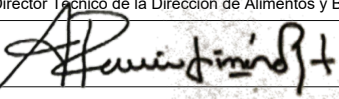
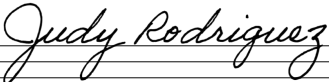
4100

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS

| 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<br>Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOPORTE O FORMATO                                  |                                                | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DE PAPEL<br>PAPEL (M/D) | SERIE DE DERECHOS<br>HUMANOS Y DERECHO<br>INTERNACIONAL<br>HUMANITARIO (DDHH/DIH) | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serie  | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Papel                                              | Electrónico<br>(Extensión )                    | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35     |          | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                |                    |                 |                   |   |   |                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35     | 19       | <input type="checkbox"/> Planes Nacionales Subsectoriales de Vigilancia y Control de Residuos en Alimentos y Bebidas <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hoja de vida</li><li>✓ Cronograma</li><li>✓ Documento Técnico</li><li>✓ Actas de toma de muestras o remisión de muestra</li><li>✓ Resultados analíticos</li><li>✓ Comunicaciones y/o correos</li></ul> | papel<br>papel<br>papel<br>papel<br>papel<br>papel | .xlsx<br>.xlsx<br>.pdf<br>.pdf<br>.pdf<br>.pdf | 2                  | 10              | X                 |   |   | X                                               |                                                                                   | Subserie documental que hace referencia al conjunto de acciones y medidas para los diferentes subsectores de alimentos, establecidas por las autoridades sanitarias competentes, con el objeto de vigilar y controlar los residuos de plaguicidas , medicamentos veterinarios y contaminantes químicos que pueden estar presentes en los productos alimenticios producidos en el país o importados al territorio nacional.<br>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Resolución 770 de 2014.<br>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 y a su vez se debe realizar digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información. |
|        |          | ✓ Informe final del plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                |                    |                 |                   |   |   |                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Jefe de la dependencia</b>                                                            | <b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Secretario General invima</b>      |
| Nombre: Alba Rocio Jiménez Tovar                                                         | Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana                                                                                                                                                                                                                       | Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno |
| Cargo: Director Técnico de la Dirección de Alimentos y Bebidas                           | Cargo: Asesor de la dirección general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia                                                                                                                             | Cargo: Secretaria General             |
| Firma:  | Firma:                                                                                                                                                                   | Firma:                                |
| Fecha de aprobación de la TRD :                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:                                             | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| Nota :                                                                                   | Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. |                                       |