

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3350

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		☒ ACTAS										
2	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos Anexos	Papel Papel Papel	pdf pdf 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 veintidós (22) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011 el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invima y refleja la toma de decisiones como órgano de la dirección del Invima y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición	Papel Papel	.pdf .pdf	2	12		X				Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones a las cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente ya sea de forma verbal o por escrito. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, comienza a contar a partir de que finaliza el trámite del Derecho de Petición. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 59 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015 el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Esta serie se debe conservar catorce (14) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a seleccionar mediante el método sistemático el 10 % por cada 20 años de producción documental de la Serie de Derechos de Petición, teniendo en cuenta las solicitudes y respuestas que estén relacionados a la misionalidad de la entidad con referencia al derecho a la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991
24		☒ INFORMES										
24	17	☐ Informes de Visita de Inspección Vigilancia y Control ✓ Actas de Visitas De Inspección, Vigilancia y Control ✓ Oficio Comisorio de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control ✓ Acta de Medida Sanitaria (cuando aplique) ✓ Acta de definición de medida sanitaria (cuando aplique) ✓ Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas (cuando aplique) ✓ Documentos Anexos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie que hace referencia a las visitas que puede realizar el Archivo General de la Nación para analizar y verificar que el Instituto este cumpliendo con la normatividad vigente en materia archivística y a su vez para ordenar los correctivos necesarios a que hallan lugar. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 32 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Título VIII "Inspección Vigilancia y Control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural del Decreto Único Reglamentario del Sector cultura 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3350

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
22		HISTORIALES										
22	1	☒ Historiales de Aceptación a Establecimientos Certificados de Industria Farmacéutica ✓ Solicitud del Tramite ✓ Comprobante de pago ✓ Poder debidamente otorgado (cuando aplique) ✓ Certificado a aceptar (Homologaciones BPM-BPL) ✓ Documentos Anexos ✓ Certificado de aceptación BPX	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie documental mediante el cual se acepta el Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura, BPM, o su equivalente, siempre y cuando en este se especifiquen las áreas de manufactura, los procesos de producción y/o tipo de producto o productos, otorgado por la autoridad competente a los interesados, según el Decreto 162 de 2004 y la Resolución 3619 de 2013. Cumplido los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional 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.
22	5	☒ Historiales de Establecimientos Certificados de Industria Farmacéutica ✓ Solicitud del Tramite ✓ Comprobante de pago ✓ Certificado de buenas prácticas de BPX - (BPM- BPL-BPE-BPEr) ✓ Documentos Anexos	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga certificados de Buenas Practicas Manufactura y Buenas Practicas de Elaboración y Buenas practicas de Laboratorio para establecimientos fabricantes nacionales e internacionales, importadores, prestadores de servicios de salud y otras instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos competencia del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 677 de 1995, Decretos 549 de 2001, Decreto 900 de 2018 y Resolución 1229 de 2013. Cumplido los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional 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.
22	14	☒ Historiales de Validación de Establecimientos Certificados de la Industria Farmacéutica ✓ Solicitud del Tramite ✓ Comprobante de pago ✓ Procedimiento de limpieza de equipos, indicando el agente de limpieza, tipo de limpieza, entre otros ✓ Matriz del peor caso ✓ Determinación y explicación del limite de aceptación ✓ Paquetes técnicos de producción completos (3) ✓ Procedimiento, protocolo e informe de validación de la metodología analítica para determinación de trazas del anualio peor caso ✓ Procedimiento, protocolo e informe de validación de limpieza ✓ Resultados primarios de la validación de limpieza incluyendo las tres corridas ✓ Resultados primarios del muestreo microbiológico y pruebas de promoción de crecimiento por lote interno preparado ✓ Resultados primarios de determinación de detergentes y sanitizantes, protocolo e informe de validación de la metodología analítica (parámetros según corresponda). ✓ Oficio de respuesta de negación o aceptación.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	22	X			X		Subserie que hace alusión a los establecimientos de producción farmacéutica, incluyendo suplementos dietarios, productos fitoterapéuticos, así como para aquellos establecimientos que requieran autorización de fabricación de suplementos dietarios en las mismas áreas y equipos autorizados para medicamentos o productos fitoterapéuticos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 3249 de 2006, el Decreto 3863 de 2008, la Resolución 3028 de 2008. Cumplido los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3350

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
22	16	☒ Historiales de Visitas a Establecimientos Certificados de Industria Farmacéutica			2	18	X			X		Subserie documental que hace referencia a los documentos expedidos por la autoridad sanitaria mediante el cual se otorga certificación de Buenas Practicas Manufactura y Buenas Practicas de Elaboración y Buenas practicas de Laboratorio para establecimientos fabricantes nacionales e internacionales, importadores, prestadores de servicios de salud y otras instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos competencia del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 677 de 1995, Decretos 549 de 2001, Decreto 900 de 2018 y Resolución 1229 de 2013. Cumplido los veintidós (22) años de retención en el archivo de gestión y central, se deberá conservar totalmente la información, puesto que considera parte fundamental de la historia y memoria institucional 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.
		✓ Lista de verificación de documentación para solicitud de Inspección de BPM, BPE O BPL y aspectos a tener en cuenta para preparación de visitas	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud del Trámite	Papel	.pdf								
		✓ Comprobante de pago	Papel	.pdf								
		✓ Certificado de Cámara de Comercio	Papel	.pdf								
		✓ Poder debidamente otorgado	Papel	.pdf								
		✓ Planos del establecimiento (opcional)	Papel	.pdf								
		✓ Autoevaluación de la Guía de Inspección.	Papel	.pdf								
		✓ Registro Profesional del QF - DT	Papel	.pdf								
		✓ Contrato de Trabajo del QF	Papel	.pdf								
		✓ Site Master File	Papel	.pdf								
		✓ Oficio comisorio o carta de presentación	Papel	.pdf								
		✓ Carta del alcance de la visita BPM	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura farmacéutica	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	Papel	.pdf								
		✓ Homeagógico	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de Productos Fitoterapéuticos	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración de Radiofármacos	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Inspección al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura para Suplementos Dietarios	Papel	.pdf								
		✓ Acta de inspección al cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio	Papel	.pdf								
		✓ Resolución Certificación de Buenas Prácticas	Papel	.pdf								
		✓ Documentos Anexos (Acta de Visita de Inspección, Acta de medida sanitaria cuando aplique)	Papel	.pdf								
		✓ Comunicaciones oficiales	Papel	.pdf								
22	17	☒ Historiales de Bancos de Sangre			2	20		X		X		Subserie que hace referencia a las visitas que realiza el Invima con el fin de verificar y validar el cumplimiento de los estándares exigidos bajo el amparo de la normatividad sanitaria vigente, por parte de los establecimientos, instituciones y productos competencia de la institución. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, el parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto 1011 de 2016 y el numeral 7 del inciso 3.3 del artículo tercero de la Resolución 2016000350 del Invima. Cumplidos los veintidós (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% de la producción documental de los historiales, teniendo en cuenta los expedientes que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución dado que su contenido informativo se repite y se produce en grandes cantidades . El resto de la documentación se puede eliminar , 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 con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		✓ Actas de Visitas De Inspección, Vigilancia y Control	Papel	.pdf								
		✓ Oficio Comisorio de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control	Papel	.pdf								
		✓ Acta de visita de inspección, vigilancia y control	Papel	.pdf								
		✓ Acta de Medida Sanitaria (cuando aplique)	Papel	.pdf								
		✓ Comunicaciones Oficiales Internas, enviadas y recibidas (cuando aplique)	Papel	.pdf								
		✓ Documentos Anexos	Papel	.pdf								

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3350

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4						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, el artículo 4.3.1.6. Descripción documental del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. 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.
38		☒ PROGRAMAS										
38	3	☐ Programas de Asistencia Técnica ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de asistencia técnica ✓ Respuesta a la solicitud de asistencia técnica ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de asistencia técnica ✓ Registro de evidencias de asistencia técnica ✓ Listado de Asistencia técnica ✓ Registro Evaluación de asistencia técnica ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de asistencia técnica	Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .xlsx	2	10	X			X		Subserie que hace alusión a las actividades de acompañamiento técnico - científico relacionado a la competencia del área frente a temas de vigilancia sanitaria. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002 y en el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 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 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.
38	8	☐ Programas de Capacitaciones Externas ✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de capacitación ✓ Respuesta y/o solicitud a Capacitación ✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de Capacitación ✓ Agenda preliminar ✓ Presentación de la capacitación ✓ Listado de Asistencia de Capacitación ✓ Registro de Evaluación de la Capacitación ✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación ✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning)	Papel Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .pptx .pdf .xlsx .xlsx .xlsx	2	10	X			X		Esta subserie hace referencia al Conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas mediante la entrega de conocimientos y desarrollo de habilidades dirigidas a usuarios externos sobre los asuntos competencia de área. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002 y en el numeral 17 del artículo 20 del Decreto 2078 de 2012 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 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000

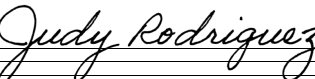
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3350

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
42	1	☐ Registros de Control de Atención al Ciudadano			1	5			X			Subserie de carácter administrativo que refleja la atención a los ciudadanos (persona natural y/o jurídica) con respecto a la adquisición, utilización o disfrute de un bien o servicio que presta el INVIMA, conforme a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que no adquiere valores secundarios, 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-PRO05 del Sistema de Gestión Integrado mediante pizado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.
		☒ Registros de control de atención al ciudadano	Papel	pdf								
		☒ Documentos anexos	Papel	pdf								

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General invima	
Nombre:		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo:		Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia		Cargo: Secretaria General	
Firma:		Firma: 		Firma:	

Fecha de aprobación de la TRD :	No aplica
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:	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.
Nota :	

