



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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1050

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## 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 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	19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité institucional de desarrollo administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia de comité institucional de desarrollo administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	Papel	pdf	2	20	X		X			Subserie de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con relación a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, en cumplimiento de la Resolución 2013035524 del Invima, donde se establece el funcionamiento de dicho comité y se delega su secretaría técnica. 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 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, Decreto 2482 de 2012 y el Decreto 2578 de 2012 de la Presidencia de la República. 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.
2	20	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité institucional de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia de comité institucional de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	Papel	pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con relación al funcionamiento y desarrollo de la Entidad, en cumplimiento de la Resolución 2018002268 del Invima, donde se establece el funcionamiento de dicho comité y se delega su secretaría técnica. 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 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 de la Presidencia de la República. 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1050**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PÁPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2	22		<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Primario</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité primario <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia de comité primario <input checked="" type="checkbox"/> 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 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 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, 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			<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> 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 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015 y 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			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión Institucional</b> Informe de gestión institucional Anexos Documentales	Papel Papel	pdf, .doc pdf, .doc	2	10	X					Subserie de carácter administrativo que refleja la compilación o consolidación de las actividades desarrolladas por las dependencias en el cumplimiento de la misión del INVIMA, a través de un informe de Gestión presentado ya sea por entrega de cargo o finalización de vigencia en la entrega de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 951 de 2005, 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 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 no aplica reprografía porque su contenido se genera de manera electrónica.



ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
 CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1050  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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 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		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental - FUID		.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, el artículo 4.3.1.6. 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.

Jefe de la dependencia Oficina Asesora de Planeación	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General invima
Nombre: Jina Marcela Lozano Bedoya	Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación	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 :		