

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2250

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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 veinti dos (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.
2	26	☐ Actas de Eliminación Documental - Soporte de publicación del inventario documental para eliminación - Comunicación oficial recibida con las observaciones a los documentos objeto de eliminación - Instrucciones sobre las observaciones generadas a los documentos objeto de eliminación - Acta de eliminación documental - Inventario documental para eliminación documental	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .html .pdf .xlsx	2	20	X			X		Subserie que hace referencia al conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, según lo estipulado en artículo Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Los veinte (20) 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 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.
15		☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
15	1	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Copia de comunicaciones Oficiales - Acta de anulación de consecutivo de comunicación	Papel Papel		1	10			X			Subserie que hace referencia a las comunicaciones oficiales producidas por el INVIMA en el desarrollo de sus funciones, con miras de velar por su transparencia frente a la actuación administrativa. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio. Los cinco (5) 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). Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2250

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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			
15	2	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas - Copia de comunicaciones Oficiales - Acta de anulación de consecutivo de comunicación	Papel Papel	.pdf .pdf	1	10			X			Subserie que hace referencia a las comunicaciones oficiales generadas por las oficinas productoras del INVIMA en el desarrollo de sus funciones, con miras de velar por su transparencia frente a la actuación administrativa. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio. Los cinco (5) 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). Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
15	3	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Copia de comunicaciones Oficiales - Acta de anulación de consecutivo de comunicación	Papel	.pdf .pdf	1	10			X			Subserie que hace referencia a las comunicaciones oficiales recibidas por el INVIMA en el desarrollo de sus funciones, con miras de velar por su transparencia frente a la actuación administrativa. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio. Los cinco (5) 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). Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y 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, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
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 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 misión 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 - Comunicación Oficial envía de solicitud de inspección - Comunicación oficial recibida a la entidad o notificación de la visita - Memorando y/o oficio - Acta y/o informe de visita de Inspección, Vigilancia y control - Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA - Informes de Avance y/o seguimiento	Papel Papel Papel Papel Papel	.xlsx .xlsx	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: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2250

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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	1	☐ Bancos Terminológicos de Series y Subseries documentales ↳ Banco Terminológico de series y subseries		.xlsx	2	10	X			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, artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries 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 en archivo de Gestión y Central, 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 estipulado en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y 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 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, puesto que la información carece de valores secundarios.
25	2	☐ Cuadros de Clasificación Documental-CCD ↳ Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Papel	.pdf	2	10	X			X		Instrumento que refleja el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos por las dependencias u oficinas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015, el artículo 4.3.1.4. Clasificación documental del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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.
25	3	☐ Inventarios de Activos de Información ↳ Inventarios de Activos de Información		.xlsx	2	10	X					Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos conservados en el archivo central con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información en concordancia con el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 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.
25	4	☐ Inventarios de Esquema de Publicación ↳ Inventarios de Esquema de Publicación		.xlsx	2	10	X					Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos conservados en el archivo central con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información en concordancia con el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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	5	❑ Inventarios de Información Clasificada y Reservada Inventarios de Información Clasificada y Reservada		.xlsx	2	10	X					Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos conservados en el archivo central con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información en concordancia con el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 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 Invinma conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación.
25	6	❑ Inventarios documentales de Archivo Central Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	5	X					Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos conservados en el archivo central con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información en concordancia con el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el artículo 4.3.1.6. Descripción documental del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Invinma 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.
25	8	❑ Planes Institucionales de Archivos - PINAR - Planes Institucionales de Archivos - Cronograma - Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Resolución de aprobación - Comunicaciones - Informes del Plan Institucional de Archivos- PINAR - Anexos		.pdf .xlsx .pdf .pdf	2	10	X			X		Subserie que hace referencia al instrumento de planeación y seguimiento que permite articular el plan estratégico de la Institución con la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Decreto 612 del 2018 de la Presidencia de la República y el artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Invinma conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación.
25	9	❑ Programas de Gestión Documental -PGD - Programas de Gestión Documental - Diagnóstico de Gestión Documental - Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental - Mapa de procesos - Presupuesto - Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Resolución de aprobación - Procesos/ Guías/ Manuales/ Cartillas - Comunicaciones - Actas de Reunión del Grupo Interdisciplinario del PGD	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	pdf pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X			X		Instrumento archivístico que hace referencia al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos producidos o recibidos por la entidad con el fin de facilitar el acceso y conservación. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, el artículo 15 de la Ley 17.12 de 2014 del Congreso de la República, el capítulo IV del Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Invinma conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2250

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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

CODIGO		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	10	☒ Tablas de Control de Acceso ✓ Riesgos asociados a los documentos ✓ Políticas de seguridad de información ✓ Políticas de uso y acceso de acuerdo a los niveles de riesgos ✓ Tablas de control de acceso <td></td> <td>.xlsx .pdf .pdf .xlsx</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Instrumento archivístico que describe el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 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 Inivma conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación.</td>		.xlsx .pdf .pdf .xlsx	2	4	X			X		Instrumento archivístico que describe el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 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 Inivma conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación.		
25	11	☒ Tablas de Retención Documental ✓ Tabla de Retención Documental-TRD ✓ Cuadro de Clasificación Documental-CCD ✓ Normograma ✓ Anexos ✓ Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Conceptos Técnicos ✓ Actas de mesa de trabajo ✓ Actas de Precomité Evaluador de documentos. ✓ Acta Comité Evaluador de documentos. ✓ Certificado convalidación de TRD. ✓ Resolución de aprobación de Tablas de Retención Documental ✓ Metodología de implementación. ✓ Registro de publicación. ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. <td>Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel</td> <td>.pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Instrumento que refleja el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos por las dependencias u oficinas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015, el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Inivma 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.</td>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10	X				X		Instrumento que refleja el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos por las dependencias u oficinas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015, el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Inivma 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.	
25	12	☒ Tablas de Valoración Documental ✓ Tablas de Valoración Documental-TVD ✓ Cuadro de Clasificación Documental-CCD ✓ Normograma ✓ Diagnostico documental ✓ Historia Institucional ✓ Estructuras Orgánicas por periodo ✓ Inventarios Documentales ✓ Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo ✓ Conceptos Técnicos ✓ Actas de mesa de trabajo ✓ Actas de Precomité Evaluador de documentos. ✓ Acta Comité Evaluador de documentos. ✓ Certificado convalidación de TVD ✓ Resolución de aprobación de Tablas de Valoración Documental ✓ Metodología de implementación. ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. <td>Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel</td> <td>.pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</td> <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td>10</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Instrumento que refleja el listado de asuntos o series documentales producidos por las dependencia u oficinas productoras a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Inivma 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.</td>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	10		10	X			X		Instrumento que refleja el listado de asuntos o series documentales producidos por las dependencia u oficinas productoras a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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 Inivma 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:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2250

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

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			
26		☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
26	1	☐ Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de comunicaciones oficiales	Papel	.xlsx	1	5			X			Subserie que hace referencia al proceso mediante el cual se controla la entrega y recepción de las comunicaciones oficiales a los funcionarios competentes de la Entidad con el fin de que se de trazabilidad y resolución a los respectivos trámites o asuntos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Acuerdo 001 de 2004. Los cinco (5) años de retención documental en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Esta subserie se debe conservar por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar la eliminación de la información en el 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-PR006 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, puesto que la información carece de valores secundarios.
26	4	☐ Instrumentos de Control de Registro de Préstamo de Documentos - Solicitud de préstamo de Documentos - Instrumento de registro de préstamo de documentos - Respuesta del préstamo de documentos	Papel Papel	.ost .ost	1	5			X			Subserie documental que hace referencia a la acción de trasladar para la consulta los documentos de un área física a otra en calidad de préstamo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 27.28 y 29 de la Ley 594 de 2000 del AGN, artículo 2 de la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República. Los cinco (5) años de retención documental en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Esta subserie se debe conservar por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión. Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar la eliminación de la información en el 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, puesto que la información carece de valores secundarios.
35		☒ PLANES										
35	5	☐ Planes de Conservación Documental - Plan de conservación documental - Acto administrativo de aprobación		.pdf .pdf	2	10	X					Subserie documental en la que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 6.1.1.3. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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.
35	8	☐ Planes de Preservación Digital a Largo Plazo - Plan de preservación digital a largo plazo - Acto administrativo de aprobación		.pdf .pdf	2	10	X					Subserie documental en la que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Artículo 6.1.1.3. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación 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: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2250

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

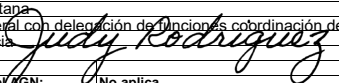
CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

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			
35	12	☐ Planes de Transferencias Documentales Primarias - Oficio o correo del plan de transferencias documentales primarias - Cronograma de transferencias documentales primarias - Inventario Documental	Papel Papel Papel	.ost , .pdf .pdf .xlsx	2	10	X			X		Subserie relativa a la planeación y ejecución frente a la remisión de los documentos por transferencia primaria del Archivo de Gestión al Central con base a lo estipulado a las Tablas de Retención Documental- TRD. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental, acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Los diez (10) 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). 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.
35	13	☐ Planes de Transferencias Documentales Secundarias - Comunicaciones oficiales - Acta de visita del Archivo General de la Nación - Oficio o correo del plan de transferencias documentales secundarias - Cronograma de transferencias documentales secundarias - Inventarios documentales de transferencia secundaria - Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Papel Papel Papel Papel Papel	.ost , .pdf .xlsx .pdf .xlsx .xlsx	2	10	X			X		Subserie relativa a la planeación y ejecución frente a la remisión de los documentos por transferencia secundaria del Archivo Central al Histórico con base a lo estipulado a las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura, artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental, acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Decreto 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 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.

Jefe de la dependencia

Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana

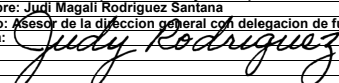
Cargo: Asesora de la dirección general con delegación de funciones coordinadora del grupo de gestión documental y correspondencia

Firma: 

Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia

Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana

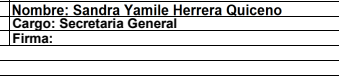
Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo

Firma: 

Secretario General invima

Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno

Cargo: Secretaria General

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