

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5100

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMPONENTES ANATOMICOS

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 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
9		☒ CONCEPTOS										
9	1	☐ Conceptos Técnicos ✓ Solicitud de Conceptos Técnicos ✓ Respuesta de Conceptos Técnicos	Papel Papel		2	3	X			X		Esta subserie hace alusión a los conceptos técnicos sobre la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas practicas, procedimientos de vigilancia y control sanitario. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, en el numeral 10 del artículo 21 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por lo tanto se debe conservar totalmente ya que es parte fundamental de la 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, 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 99 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

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

5000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

5100

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COMPONENTES ANATOMICOS

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	7	☐ Historiales de Bancos de Tejidos y Gametos ✓ Documento único de solicitud tramites ✓ Comprobante de pago ✓ Certificado de cámara de comercio (cuando aplique) ✓ Organigrama del establecimiento (cuando aplique) ✓ Plano Arquitectónico de la distribución del establecimiento (cuando aplique) ✓ Lista de equipos con los que se dispone (cuando aplique) ✓ Fotocopia de los Soportes del personal hoja de vida (cuando aplique) ✓ Correo de confirmación de recepción de documentos (cuando aplique) ✓ Correo de notificación de visita (cuando aplique) ✓ Acta de preparación de visita ✓ Auto u oficio comisorio ✓ Acta de visita de certificación y anexos ✓ Certificado en Buenas Practicas -BP y/o condiciones sanitarias y/o centros de almacenamiento temporal ✓ Resolución en Buenas Practicas y/o centros de almacenamiento temporal ✓ Solicitud de actualización de certificado y/o resolución ✓ Actas de Inspección, vigilancia y control (Cuando aplique) ✓ Comunicaciones u oficios entrantes ✓ Petición, queja, reclamo denuncia y sugerencia (cuando aplique) ✓ Respuesta a la Petición, queja, reclamo denuncia y sugerencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20			X		X		Subserie que hace referencia al expediente donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos de control de calidad, de dotación y de recurso humano en los bancos de tejidos y gametos, así como la capacidad técnica y la calidad de sus procesos, tomando como base inicial la certificación en las condiciones sanitarias de inspección vigilancia y control establecida por sus funciones misionales. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002Decreto 1546 de 1998 de la Presidencia de la República, Decreto 2493 de 2004 de la Presidencia de la República , el numeral 14 del artículo 21 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 3199 de 1998 del Ministerio de Salud, Resolución 005108 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, el numeral 15 del inciso 3.3 del artículo tercero de la Resolución 2016000350 del Invlma y el paragrafo 1 del artículo 1 del Decreto 1011 de 2016. Cumplidos los veintidos (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. La demás 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.
25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
25	7	☐ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión ✓ Inventario de documentos de archivo de gestión		.xlsx	1	0				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 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

5000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

5100

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COMPONENTES ANATOMICOS

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			
38		☒ PROGRAMAS										
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	.pdf .pdf .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, en cumplimiento del numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por lo tanto Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, 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.
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
42	1	☐ Registros de Control de Atención al Ciudadano ✓ Registros de control de atención al ciudadano ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	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 preste 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-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.

Jefe de la dependencia Doris Yolima Gomez Parada Nombre: Milton Tahir Roncancio Vanegas Cargo: Coordinador Grupo Componentes Anatómicos Firma: 	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia 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 General de la Nación.