

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1050
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1052
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y ESTADÍSTICA

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 (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
2	22	<input type="checkbox"/> 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 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.
24		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
24	2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades Externas ✓ Informe a entidades externas ✓ Anexos Documentales	Papel Papel	.pdf , .doc .pdf , .doc	2	10	X			X		Subserie que refleja una síntesis de las actividades desarrolladas sobre la gestión administrativa, fiscal, presupuestal, contable, legal y jurídica del Instituto. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 y el numeral 8 del artículo 11 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 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 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		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1050**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1052**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y ESTADÍSTICA**

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 PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO	
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
32			<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
32	9		<input type="checkbox"/> Manuales Tarifarios ✓ Comunicación de solicitud de estudio de viabilidad de la creación, modificación y/o ajuste de tarifas Concepto jurídico ✓ Registro estándar de control de cambios y requerimientos ✓ Manual Tarifario ✓ Resolución Tarifaria del Invima	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X			X		Subserie que hace referencia a las Tarifas definidas por el INVIMA. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 399 de 1997 "Por la cual se crea una tasa, se fijan unas tarifas y se autoriza al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, su cobro" y la Ley 791 de 2002. 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 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			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
35	17		<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos Institucional-PEI ✓ Plan estratégico Institucional- PEI ✓ Mapa estratégico ✓ Informes Avance ✓ Informe Final de Ejecución ✓ Proyectos Institucionales ✓ Programas Institucionales											Subserie documental en la que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordados con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. 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 un periodo de cuatro años. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en Ley 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, el artículo 12 del Decreto 2145 de 1999, la ley 152 de 1994, Ley 1753 de 2015, Decreto 2482 de 2012, Decreto 2078 de 2012, Decreto 2079 de 2012. 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 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	20		<input type="checkbox"/> Planes operativos Anuales- POA ✓ Matriz de seguimiento POA ✓ Resolución Aprobación- POA ✓ Informes Avance ✓ Informe Final de Ejecución ✓ Control de Cambios del Plan Operativo Anual	Papel	.xlsx .pdf .pdf .doc .pdf .doc	1	9	X			X		Subserie que hace referencia al Plan Operativo Anual (POA), el cual contiene la estructura en la que se identifica y determinan acciones institucionales que se desarrollan por todas las áreas del INVIMA. 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). 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, en el artículo 12 del Decreto 2145 de 1999. 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 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: **1050**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
 CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1052**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y ESTADÍSTICA**

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 PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
35		21	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales de Inversión- POAI ✓ Tablero de Control ejecución Presupuesto de Inversión ✓ Fichas EBI Proyectos de Inversión ✓ Matriz de Seguimiento Plan Operativo Anual de Inversión POAI ✓ Informe Final ✓ Control de Cambios del Plan Operativo Anual de Inversión		.xlsx .pdf .pdf .doc .pdf .doc .xlsx	1	9	X			X		Esta subserie hace referencia a la planificación de los proyectos de inversión que contiene las metas, productos, actividades e impactos. 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). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 30, 31 y 32 de la Ley 38 de 1989 del Congreso de la República, Ley 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, el Decreto 841 de 1991 de la Presidencia de la República, el artículo 6.3 y 13 del Decreto 111 de 1996, el artículo 16 del Decreto 2844 de 2010 del Departamento Nacional de Planeación y el artículo 2.2.6.3.9 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015. 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 Coordinador Grupo de Proyectos, Presupuesto y Estadística Nombre: Faiver Ramirez Soler Cargo: Coordinador Grupo de Proyectos, Presupuesto y Estadística Firma:	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión 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: Nota :	No aplica 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.
--	--