

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1350

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1351

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ADMISIBILIDAD SANITARIA Y ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES

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										
	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 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
9		☒ CONCEPTOS										
	1	☐ Conceptos Técnicos ✓ Comunicación de solicitud y/o invitación ✓ Lista de chequeo de participación (concepto de pertinencia) ✓ Comunicación de delegación de funcionario ✓ Actas Conceptos de Admisibilidad Sanitaria (cuando aplique) ✓ Informe ejecutivo representación del INVIMA en escenarios nacionales o internacionales ✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas e internas ✓ Certificado de exportación y/o importación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie que hace referencia al procedimiento mediante el cual se establecen las directrices, planes y agendas de admisibilidad sanitaria para la participación del Instituto en el desarrollo de acuerdos y negociaciones nacionales e internacionales en el marco de las políticas del Gobierno Nacional en relaciones exteriores, relaciones comerciales, integración económica y competitividad. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 26 de la Decisión Andina 376 de 1995, el Decreto 1500 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el Decreto 4712 de 2007 de la Presidencia de la República, el artículo 8 y 9 del Decreto 2380 de 2009, el Decreto 917 de 2012, el Decreto 2270 de 2012, el Decreto 539 de 2014 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 es parte fundamental para la historia del Invima. 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Código: GAD-GDO-FMB

Versión: 05

Fecha de Emisión: 2025-04-30

ENTIDAD PRODUCTORA:
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

1350

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

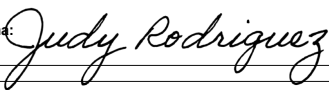
1351

GRUPO DE ADMISIBILIDAD SANITARIA Y ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES

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										
	7	☐ 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. 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 efectuará bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Jefe de la dependencia / Coordinador Grupo de Trabajo Nombre: Javier Fernando Alvarado Moreno Cargo: Coordinador Grupo de Admisibilidad Sanitaria y Aprovechamiento de Mercados Internacionales	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 de gestión documental y correspondencia	Secretario General Invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	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.	