



BOGOTÁ D.C., ENERO 2026

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

Fecha de Aprobación:

26 de enero de 2026 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Vigencia 2026 - 2028

Responsables de la Elaboración:

Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2026

Vigencia 2026 - 2028

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos Específicos.....	6
3. ASPECTOS GENERALES	7
3.1 Alcance	7
3.2 Público Al Que Esta Dirigido.....	7
3.3 Articulación de las Funciones Enfocadas Hacia la Gestión Documental, con otras Unidades Administrativas de la Entidad	8
3.4 Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental – PGD	8
3.5 Requerimientos Normativos	9
3.6 Requerimientos Económicos.....	9
3.7 Requerimientos Administrativos.....	10
3.8 Requerimientos Tecnológicos	10
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
4.1 Recursos Tecnológicos	11
4.2 Gestión del Cambio.....	12
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
5.1 Aspectos Generales.....	13
5.2 Planeación	13
5.3 Antecedentes del Proceso de Planeación.....	13
5.4 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Planeación	15
5.5 Producción Documental	16
5.6 Antecedentes del Proceso de Producción Documental	16
5.7 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Producción	16
5.8 Gestión Y Trámite	17
5.9 Antecedentes del proceso de gestión y trámite.....	17
5.10 Actividades para Desarrollar en el Proceso de Gestión y Trámite:.....	17
5.11 Proceso de Organización.....	18
5.12 Antecedentes del Proceso de Organización.....	19
5.13 Proceso de Transferencia	19
5.14 Antecedentes del Proceso de Trasferencia.	19
5.15 Proceso de Disposición de Documentos	21
5.16 Proceso de Conservación y Preservación a Largo Plazo	21
5.17 Antecedentes del Proceso de Conservación y Preservación a Largo Plazo	22
5.18 Proceso De Valoración.....	22
5.19 Antecedentes del Proceso de Valoración.....	22
6. FASES DE IMPLEMENTACION.....	24
6.1 Fase de Elaboración	25
6.2 Fase de Ejecución y Puesta En Marcha.....	26
6.3 Fase de Seguimiento	26
6.4 Fase de Mejora.....	26
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	27
7.1 Programa de Normalización de Formas Y Formularios	27
7.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	29
7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	31



7.4	Programa de Capacitación	33
8.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD..	35
9.	GLOSARIO.....	39
10.	BIBLIOGRAFIA	48

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) es un instrumento archivístico que orienta la planeación, organización y control de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte, durante todo su ciclo de vida.


La actualización del PGD responde a la necesidad de consolidar una gestión documental eficiente, alineada con los principios de legalidad, transparencia, trazabilidad y preservación de la memoria institucional. Su formulación se fundamenta en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 612 de 2018 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este documento se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás planes estratégicos, asegurando coherencia y cumplimiento normativo en todos los niveles organizacionales. Su propósito es garantizar la protección de los documentos que evidencian las actuaciones de la entidad, como base para la transparencia y la rendición de cuentas.

Para el INVIMA, el PGD constituye un instrumento esencial que orienta la producción, organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional, fortaleciendo la gestión documental como componente estratégico dentro del MIPG. Este programa asegura la continuidad de las funciones misionales, administrativas y técnicas mediante la adecuada administración de los documentos generados y recibidos por la entidad.

El presente documento establece las directrices, acciones y actividades necesarias para implementar una gestión documental integral, tanto en medios físicos como electrónicos, abarcando todas las fases del ciclo de vida documental: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y preservación a largo plazo, y valoración. Su aplicación contribuye al fortalecimiento institucional, al cumplimiento normativo y a la mejora continua de los procesos archivísticos, en beneficio de la misión institucional y del servicio a la ciudadanía.¹

El PGD se articula directamente con la misión del INVIMA al garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información que soporta la vigilancia y el control de productos de interés sanitario. Asimismo, se integra con los objetivos estratégicos de la entidad al facilitar la toma de decisiones basada en evidencia documental, optimizar los procesos administrativos y técnicos, y promover la transparencia en la gestión pública. Su implementación se vincula con los planes institucionales como el Plan Estratégico, el Plan

¹ Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'. Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01
			Página 6 de 50

de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los sistemas de gestión de calidad, ambiental y talento humano, asegurando coherencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todos los niveles de la organización.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico que orienta la planeación ordenada de las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo el tratamiento y la disposición final de los documentos producidos durante su ciclo de vida en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA). Este programa garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su objetivo es fortalecer todos los procesos de gestión documental, en concordancia con la normatividad archivística vigente y la implementación de los instrumentos archivísticos, promoviendo buenas prácticas en la administración de documentos, así como su conservación y preservación a lo largo del tiempo.

2.2 Objetivos Específicos

Dentro de los objetivos específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) se establecen los siguientes:

- **Definir políticas** que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
- **Integrar la gestión documental** con los procesos de planeación y gestión de calidad desarrollados por la entidad.
- **Planificar las actividades** relacionadas con los procesos de gestión documental, proyectando la asignación de recursos físicos, humanos, tecnológicos y económicos necesarios para su ejecución.
- **Elaborar, actualizar e implementar** los instrumentos archivísticos y programas específicos, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente.
- **Establecer pautas técnicas** para la adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) en el desarrollo de sus funciones.
- **Promover la gestión del cambio**, fomentando la conciencia sobre la importancia de la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo de vida documental, e incentivando la responsabilidad en el manejo de documentos físicos y electrónicos.

3. ASPECTOS GENERALES

El apartado Aspectos Generales del Programa de Gestión Documental (PGD) define los elementos esenciales que determinan su alcance, cobertura y articulación con los planes estratégicos de la entidad. El PGD aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la organización, en cualquier soporte (físico, electrónico o híbrido), durante todo su ciclo de vida. Asimismo, establece los requerimientos normativos, administrativos, tecnológicos y económicos necesarios para su implementación, junto con los mecanismos que garantizan la trazabilidad, autenticidad, integridad y preservación de la información institucional. Su propósito es asegurar una gestión documental alineada con la misión del INVIMA, orientada al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la memoria institucional.

3.1 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte (físico, electrónico o híbrido), desde su origen hasta su disposición final, conforme al ciclo de vida documental. Su cobertura incluye la sede central, direcciones territoriales, puntos de control en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, así como todas las áreas misionales, administrativas y de apoyo, garantizando una gestión documental integral, coherente y articulada con el quehacer institucional.

El PGD se articula con el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), permitiendo planificar estratégicamente las acciones en materia documental en términos de alcance, tiempo e inversión. Para ello, se establecen metas específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos, orientadas al fortalecimiento de los procesos de producción, organización, conservación, acceso, disposición final y valoración de los documentos, en concordancia con los objetivos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Las actividades contempladas en el PGD están orientadas al mejoramiento continuo de los servicios de consulta, préstamo y acceso a la información, promoviendo mecanismos de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Para su implementación, se identifican las áreas responsables de definir los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, así como los tipos de información existentes en la entidad, independientemente

del medio o soporte utilizado. Se documentan los requisitos y estándares aplicables, tanto nacionales como internacionales, y se establecen mecanismos para garantizar su cumplimiento.

Finalmente, el PGD define los lineamientos para la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos archivísticos, asegurando la trazabilidad, autenticidad, integridad y preservación de los documentos institucionales, como soporte fundamental de la misión del INVIMA y del servicio que presta a la ciudadanía.

3.2 Público Al Que Esta Dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los grupos de interés vinculados al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), incluyendo:

- Servidores públicos
- Contratistas
- Ciudadanía en general
- Empresas y personas vigiladas
- Proveedores
- Comunidad científica
- Gremios del sector
- Organismos internacionales

Este alcance garantiza la participación y articulación de todos los actores que intervienen en la producción, administración y uso de la información institucional, promoviendo transparencia, acceso y responsabilidad en la gestión documental.

3.3 Articulación de las funciones orientadas a la Gestión Documental con las demás unidades administrativas de la Entidad

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se realizará una vez sea aprobado por el Comité Interno de Archivo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA). Este proceso garantizará la coordinación y articulación de las funciones relacionadas con la gestión documental en todas las unidades administrativas, asegurando coherencia, cumplimiento normativo y fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales.

3.4 Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental - PGD

Para la implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD), es necesario cumplir con los siguientes requerimientos:

3.5 Requerimientos Normativos

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística en Colombia y la autoridad responsable de liderar el desarrollo del marco normativo, conceptual y técnico en materia de gestión documental, incluyendo los lineamientos para la formulación, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).

La actualización del PGD del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) se fundamenta en el cumplimiento de la normativa archivística vigente, en particular: la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), artículo 21; el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), artículo 2.8.2.5.10; la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), artículo 15; y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece directrices actualizadas para la gestión documental en entidades públicas.

Adicionalmente, el INVIMA cuenta con un proceso de gestión documental y correspondencia formalmente documentado en su Sistema de Gestión Integrado, el cual incluye la caracterización del proceso, procedimientos, formatos e instructivos. Estos elementos definen los estándares internos que regulan la gestión documental institucional, garantizando la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

3.6 Requerimientos Económicos

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) requiere la asignación de los recursos financieros necesarios para la ejecución, implementación y seguimiento de los proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), en sus fases de corto, mediano y largo plazo. Esta asignación se efectuará a través de la planeación institucional anual, de acuerdo con el presupuesto general aprobado y los criterios para asignación establecidos por la administración, bajo la gestión y coordinación de la Secretaría General del INVIMA.

En relación con los requerimientos económicos básicos, se contemplan los siguientes:

Diagrama Requerimientos Económicos



Fuente Propia

3.7 Requerimientos Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) estará a cargo de la Secretaría General, en concordancia con la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

En este contexto, la Secretaría General asumirá el liderazgo en la ejecución de la función archivística institucional, promoviendo espacios de orientación, asistencia técnica, divulgación y capacitación, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los proyectos definidos en el PGD, en sus fases de corto, mediano y largo plazo.

3.8 Requerimientos Tecnológicos

El Invima cuenta con 27 sistemas de información clasificados de la siguiente manera:

Sistemas de Información

- **Misional**
 - Registros Sanitarios
 - Reactivovigilancia
 - Tecnovigilancia
 - FarmacoVigilancia
 - IVC / SOA Puertos
 - IVC / SOA
 - Oficina Virtual -App Invima
 - Tramites en Línea
 - Sivicos -Móviles CIS
 - Inscripción de establecimientos
 - Información decreto transparencia
 - Protocolos en línea
 - Formulario Medida Bucal
 - eCIS (certificación inspección sanitaria-electrónica) proyecto Países Bajos y Colombia
 - Servicio web -IVC SOA puertos
 - Interfaces IVC/SOA
 - Se Suite -Correspondencia y PQRDS
 - SIlab
 - Oficina Virtual -App Invima
 - Certimail
- **Apoyo**
 - Recibo de pago
 - Recaudos -PSE
 - WebHelpDesk
 - Aranda
 - Sapiens
- **Direccionamiento Estratégico**
 - Portal web institucional
 - Kawak

Fuente: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Vigencia 2023-2027

En el año 2008, el INVIMA adquirió el software Sesuite, una herramienta de gestión documental que permite el escaneo y cargue de documentos asociados a los trámites radicados, así como la consulta de expedientes y documentos necesarios para el análisis técnico y legal de los diferentes tramites de las Direcciones Misionales, sin requerir el uso de soportes físicos.


4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) adoptó la Política de Gestión Documental, elaborada en el año 2025 y aprobada el 9 de diciembre de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios y contratistas del INVIMA, y abarca la totalidad de los documentos, tanto en formato físico como electrónico, que sean producidos, recibidos, gestionados o custodiados en el desarrollo de las actividades institucionales.

En cumplimiento de esta política, se elaborarán e implementarán los instrumentos archivísticos correspondientes, conforme a la normatividad archivística vigente emitida por el ente rector, el Archivo General de la Nación.

4.1 Recursos Tecnológicos

De acuerdo con lo identificado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) 2025, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) cuenta con un

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 12 de 50

software gestor documental que permite la consulta, flujo y control de documentos, así como la integración, radicación, gestión y trazabilidad de las solicitudes de correspondencia y PQRDS, correspondientes a los trámites de las direcciones misionales.

4.2 Gestión del Cambio

La gestión del cambio contemplada en el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) tiene como objetivo transformar gradualmente la cultura organizacional y las prácticas archivísticas de la entidad. Este proceso busca promover la comprensión, aceptación y apropiación de conceptos, tecnologías y buenas prácticas. Para ello, se implementarán acciones estratégicas orientadas a comunicar de manera clara las razones que justifican el cambio en los procesos documentales, los objetivos institucionales y los beneficios esperados a corto, mediano y largo plazo. Dichas acciones incluirán la identificación de barreras culturales, operativas y tecnológicas, así como el diseño de mecanismos para contrarrestar la resistencia al cambio, reducir la incertidumbre y fortalecer la confianza institucional.

Asimismo, se fomentará el liderazgo colaborativo y la sinergia entre áreas, reconociendo a funcionarios y contratistas que demuestren apertura, compromiso y disposición para asumir nuevos retos como aliados estratégicos del proceso. En articulación con el área de Talento Humano, se fortalecerán los procesos de inducción, reinducción y formación en competencias archivísticas, visibilizando victorias tempranas que evidencien mejoras tangibles en la organización, acceso y conservación documental. La apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) será acompañada por estrategias pedagógicas y la socialización de casos exitosos de otras entidades, consolidando compromisos laborales y contractuales alineados con las directrices del PGD y el quehacer archivístico institucional.

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia deberá implementar estrategias orientadas al fortalecimiento del conocimiento archivístico entre todos los colaboradores, tomando como referencia la gestión documental correspondiente a la vigencia 2025. Estas estrategias abordarán temas clave como:

- **Organización del archivo de gestión**, incluyendo la elaboración y actualización del inventario documental.
- **Producción y manejo de documentos**, conforme a los principios archivísticos y normativos vigentes.
- **Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)**, garantizando su correcta interpretación y uso.
- **Instrumentos y herramientas archivísticas** que faciliten la gestión eficiente de la documentación institucional.

Todas estas estrategias estarán respaldadas por acciones de divulgación y trabajo colaborativo, orientadas a mejorar los procesos de gestión documental tanto física como electrónica del INVIMA, lo cual se reflejará en la tabla de beneficios de la gestión del cambio.

Beneficios de Gestión del Cambio

DESCRIPCIÓN	BENEFICIOS
Fortalecimiento conceptual en temas relacionados con la Gestión Documental	Los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), estarán actualizados en temas básicos relacionados con el buen funcionamiento de la gestión documental; en caminado a todo los procesos técnicos y operativos apoyados con el Grupo de Conservación Documental, impartiendo la línea técnica para su desarrollo y mejoras de la conservación documental.
Aplicación de Tablas de Retención Documental	Archivos físicos y electrónicos organizados, aplicando la Tabla de Retención Documental, capacitando constantemente para su buena aplicación para la conformación de expedientes
Programa de Gestión Documental	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, tendrá la visual de sus temas estratégicos, para el desarrollo de proyectos, en el cumplimiento de sus planes de mejoramiento archivístico e implementando todos sus instrumentos archivísticos como lo exige la normatividad archivística vigente.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Aspectos Generales

En la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) alinea este instrumento archivístico con su misión, visión y objetivos estratégicos, orientándolo hacia el cumplimiento de su visión institucional. El PGD garantiza la conservación y preservación de la información a lo largo del tiempo como memoria institucional, en coherencia con el desarrollo histórico del país.

5.2 Planeación

El proceso de planeación comprende el conjunto de actividades orientadas a la programación de la producción y valoración de los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), en concordancia con el marco administrativo, funcional, legal y técnico de la entidad. Este proceso tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas de cada área y la adecuada gestión de su producción documental.

5.3 Antecedentes del Proceso de Planeación

La fuente principal para el desarrollo del Proceso de Planeación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) es el Diagnóstico Integral de Archivos – vigencia 2025, el cual identifica los aspectos críticos del estado actual de los archivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 14 de 50

en cada área administrativa. Este diagnóstico describe la ubicación, el estado de conservación, las condiciones de almacenamiento y ambientales, así como los procesos y procedimientos orientados a mejorar la producción documental, tanto en formato físico como electrónico.

Como resultado del diagnóstico y del análisis del levantamiento de información, se identificaron aspectos críticos que deben ser abordados mediante proyectos a corto, mediano y largo plazo, tal como se menciona en el desarrollo del presente documento, con el fin de optimizar la gestión documental institucional.

En la siguiente tabla se presentan los aspectos críticos más relevantes encontrados durante el levantamiento de información:

Aspectos Críticos identificados Proceso de Planeación

No.	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGOS
1.	La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental del Invima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión. ✓ Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción. ✓ Oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos e información.
2.	La Entidad cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental. ✓ Acumulación desmedida de documentos en los archivos de Gestión.
3.	La Entidad no cuenta con la parametrización de las tablas de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.
4.	La Entidad cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.
5.	La Entidad cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro progresivo de los documentos y expedientes con valor científico, cultural e histórico, a su vez pérdida del acervo documental por la ocurrencia de algún siniestro.

5.4 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Planeación

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) desarrollará las siguientes actividades dentro del proceso de planeación, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la normatividad archivística vigente:

Actividades para desarrollar en el Proceso de Planeación

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Grupo de Conservación Documental)	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓG.
Administración Documental	Actualizar el Diagnóstico Documental de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
	Actualizar y formalizar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.	X	X	X	X
	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a planes y	X	X	X	X

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Grupo de Conservación Documental)	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓG.
	proyectos registrados en el PGD y PINAR.				
	Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	X

5.5 Producción Documental

El proceso de **producción documental** se define como la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones. Este proceso comprende la creación, diseño y formalización de formatos y documentos, de acuerdo con las funciones propias de cada área o dependencia, garantizando su origen y estructura conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.²

5.6 Antecedentes del Proceso de Producción Documental

El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) identificó los siguientes aspectos relevantes para el proceso de producción documental:

- No se han elaborado ni implementado políticas para la adopción de tecnologías de información orientadas a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Los documentos, formatos y plantillas utilizados se encuentran controlados.
- El control de la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas se realiza a través del aplicativo sesuite.
- Las medidas de control para la recepción de documentos se verifican mediante la revisión de la cantidad de folios, anexos y copias, conforme a las actividades establecidas.

5.7 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Producción

² Archivo General de la Nación (2006). Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Compilado por: Jorge William Triana Torres. Bogotá D.C.: AGN. 186 p.

En la siguiente tabla se presentan los aspectos del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que debe definirse:

Actividades para desarrollar – Producción Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (Grupo de Conservación Documental)	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓG.
Estructura de los Documentos	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de Producción o Ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
Áreas competentes para el Trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Entidad.	X		X	X

5.8 Gestión Y Trámite

El proceso de gestión y trámite comprende el conjunto de actividades necesarias para vincular los documentos a un trámite, garantizar su distribución, seguimiento y descripción mediante metadatos, así como su disponibilidad para recuperación y acceso. Este proceso incluye el control y monitoreo hasta la resolución de los asuntos correspondientes.

5.9 Antecedentes del proceso de gestión y trámite.

El Diagnóstico Integral de Archivos identificó los siguientes aspectos relevantes para el proceso de gestión y trámite:

- La entidad cuenta con un esquema de comunicaciones orientado a difundir la importancia de la gestión documental.
- Existe una unidad de correspondencia que establece controles para garantizar la adecuada distribución de los documentos, tanto en formato físico como electrónico.

5.10 Actividades para Desarrollar en el Proceso de Gestión y Trámite:

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito a definir:

Actividades para desarrollar en el proceso de Gestión y Trámite.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS.


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS.
Registro de Documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	X	X	X	X
	Fortalecimiento de la apropiación por parte de funcionarios y contratistas del direccionamiento de los asuntos relacionados con los documentos radicados en el sistema Se-suite, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta en la atención de trámites y solicitudes ciudadanas (PQRSD).	X		X	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	X		X	X
Distribución	El proceso de radicación e indexación de tramites requiere una revisión exhaustiva, dado que actualmente se encuentra dividido en dos etapas operativas	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Implementar registros y controles de entrega de documentos.	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los espacios destinados al archivo de gestión, asegurando que cumplan con las condiciones requeridas de seguridad, conservación y acceso oportuno a la información.	X	X	X	X
	Actualizar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.	X	X	X	X

5.11 Proceso de Organización

La **organización documental** comprende el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos³ del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA). Este proceso debe enfocarse en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y validación por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

El proceso de organización documental es de obligatorio cumplimiento e implica crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de los

³ Acuerdo 01 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 19 de 50

archivos, atendiendo los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Para garantizar su correcta implementación, es fundamental divulgar de manera técnica los principios esenciales de la organización de archivos: principio de procedencia, principio de orden original, clasificación, ordenación y descripción. La comprensión y aplicación de estos principios asegura el éxito del proceso desde los archivos de gestión, facilitando las transferencias al archivo central y contribuyendo a la preservación de la memoria institucional.

5.12 Antecedentes del Proceso de Organización

El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) identificó los siguientes aspectos relevantes para el proceso de organización documental:

- Se encuentra en curso la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La entidad no dispone de inventarios documentales actualizados que permitan conocer la totalidad del acervo documental de los archivos de gestión y parte del material ubicado en los depósitos de archivo.
- Es necesario generar proyectos orientados a la organización de los archivos de gestión, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de información y documentación.

5.13 Proceso de Transferencia

El proceso de transferencia documental se define como la remisión de documentos desde el archivo de gestión al archivo central y, posteriormente, al archivo histórico, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto.

En el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), las transferencias documentales se realizan en dos etapas:

- Transferencia primaria: corresponde al traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez las series y subseries documentales (expedientes) cumplen el tiempo de retención establecido en las TRD.
- Transferencia secundaria: se efectúa del archivo central al Archivo General de la Nación el fin de conservar el patrimonio documental y conservan valores secundarios (histórico, cultural o científico).

5.14 Antecedentes del Proceso de Transferencia.

Al momento que se realizó el documento de Diagnóstico Integral de Archivo, se logró evidenciar lo siguiente:

Transferencias Primarias

El Grupo de Gestión Documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General del INVIMA, en cumplimiento del Acuerdo N.º 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha establecido el cronograma oficial de transferencias documentales primarias correspondiente a la vigencia 2025.

Todas las dependencias, grupos de trabajo territoriales, puertos, aeropuertos y pasos fronterizos deberán realizar dichas transferencias, entregando al Archivo Central la documentación física que haya cumplido el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales.

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia brindará acompañamiento técnico a cada dependencia. Aquellas que no cuenten con espacio suficiente podrán solicitar la evacuación directa al Archivo Central.


Fechas clave del cronograma:

- **Primera transferencia:** 1 de abril de 2025 – Grupo de Comunicaciones (Dirección General)
- **Última transferencia:** 26 de noviembre de 2025 – Grupo de Gestión – Despacho de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

Este proceso fortalece la gestión documental institucional, garantiza la preservación de la memoria administrativa y asegura el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. En este sentido, para la vigencia 2025 se programó el Plan de Transferencias Documentales Primarias desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central, conforme al cronograma establecido. Como resultado, se recibieron las siguientes transferencias:

Transferencias Primarias 2025

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE CARPETAS
COSMETICOS	53	196
GURI	15	79
OFICINA ASESORA JURIDICA	27	187
PUERTOS Y AEROPUERTOS	310	1852
RESPONSABILIDAD SANITARIA	26	368
TESORERIA	49	291
TOTAL	960	2973

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 21 de 50

5.15 Transferencias Secundarias

A la fecha, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) no ha efectuado transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1515 de 2013.

Esta situación se debe a que los documentos han sido gestionados por radicados individuales y no por expedientes, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que dificulta el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para la transferencia secundaria.

Para avanzar en este proceso, resulta indispensable realizar la creación, organización y consolidación de los expedientes documentales, siguiendo los lineamientos definidos en la Guía para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación.

5.16 Proceso de Disposición de Documentos

La disposición documental es la decisión resultante de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD, con el propósito de definir su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Todo sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN, 2025).

En el caso de los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), las disposiciones finales se determinan según lo establecido en las TRD institucionales.


Actualmente, se adelanta un proceso de eliminación documental conforme a la disposición final definida en las TRD, debidamente aprobadas por las instancias competentes, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

5.17 Proceso de Conservación y Preservación a Largo Plazo

Para la implementación de los procesos de conservación y preservación documental se consideran los siguientes aspectos fundamentales:

- Conservación preventiva: Conjunto de acciones orientadas a evitar el deterioro de los documentos, garantizando su integridad física y funcional, independientemente del soporte.
- Conservación-restauración: Acciones aplicadas para recuperar y estabilizar documentos que presentan deterioro, asegurando su funcionalidad y prolongando su vida útil.

Por otra parte, la preservación a largo plazo comprende el conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante todo su ciclo de gestión, con el fin de garantizar su permanencia en el tiempo, sin importar su forma de registro o almacenamiento. Este

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 22 de 50

proceso es especialmente aplicable a los documentos electrónicos de archivo, junto con sus respectivos medios, en cualquier etapa del ciclo vital.⁴

5.18 Antecedentes del Proceso de Conservación y Preservación a Largo Plazo.

En el marco del diagnóstico integral de archivos realizado por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), se identificaron condiciones críticas que afectan la conservación y preservación documental, especialmente en los Grupos de Trabajo Territorial y en los puntos ubicados en pasos fronterizos. Estas sedes presentan ambientes con niveles inadecuados de humedad relativa y temperatura, que exceden los rangos recomendados por el Archivo General de la Nación y las normas técnicas internacionales (ISO 11799:2024), lo que compromete la integridad física, la legibilidad y el valor probatorio de los documentos, en particular aquellos con valor permanente o histórico.

Asimismo, se evidenció la ausencia de un repositorio institucional único para documentos electrónicos, lo que ha generado dispersión de archivos en plataformas no archivísticas como OneDrive, SharePoint y correos institucionales. Esta situación impide la consolidación de expedientes electrónicos, dificulta la recuperación de información y limita la preservación digital a largo plazo, al no contar con mecanismos de respaldo, migración tecnológica ni metadatos estructurados. Estas falencias representan un riesgo para la trazabilidad documental, la rendición de cuentas y el cumplimiento de principios archivísticos como autenticidad, accesibilidad e integridad, así como de disposiciones normativas como el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.

5.19 Proceso De Valoración

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se desarrolla durante la gestión documental, desde la planeación de los documentos, mediante el cual se identifican los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos) y secundarios (histórico, cultural, científico, patrimonial e investigativo) de la información contenida en los documentos. Este análisis permite establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico) y, en consecuencia, determinar su disposición final: conservación, eliminación o selección. (AGN, 2014).

5.20 Antecedentes del Proceso de Valoración

El Invima desde el año 1995 ha implementado un sistema de gestión documental que cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por la instancia

⁴ Acuerdo 01 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

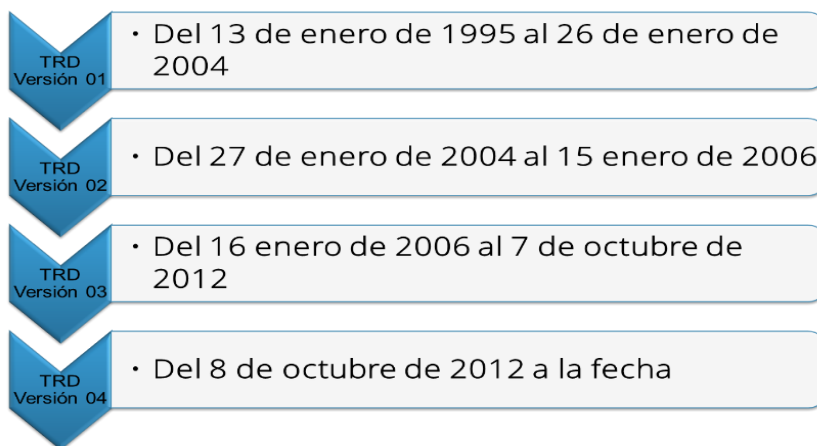
VERSIÓN TRD	FECHA DE APLICACIÓN	APROBADAS
TRD Versión 04	Del 8 de octubre de 2012 a la fecha	<p>Acta No. 001 y acta No. 006 de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de febrero y 22 de junio de 2018 aprobaron TRD.</p> <p>Resolución 2019003735 del 7 de febrero de 2019 se aprueban las TRD.</p> <p>Acta Comité Evaluador de Documentos del AGN en sesión del 11 de junio de 2020, convalidaron las TRD del INVIMA.</p>

Nota: fuente elaboración propia

Por las razones expuestas, se concluye que **no procede la elaboración de Tablas de Valoración Documental para el Invima**, debido a que:

Elaborar TVD redundaría en una duplicación de criterios y esfuerzos, sin aportar elementos sustancialmente adicionales al manejo de la información administrativa y misional.

Las TRD existentes, comprendidas en las versiones 01 a 04, cubren de manera integral la totalidad de la documentación producida y recibida desde 1995 a la fecha, como se muestra a continuación:



Las (4) cuatro versiones existentes de tablas de retención documental fueron elaboradas y aprobadas conforme a la normatividad vigente como son: (Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 01 de 2024), para lo cual con la con la validez y legalidad jurídica, asegurando la consistencia y funcionalidad del sistema de gestión documental del Invima.

6. FASES DE IMPLEMENTACION

La implementación del Programa de Gestión Documental-PGD del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), se desarrollará en cuatro etapas fundamentales:




Estas etapas deberán estar alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Plan de Acción de la Entidad.

6.1 Fase de Elaboración

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) se consideraron los siguientes aspectos:

- Identificación y análisis de los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Definición de políticas, procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes, proyectos y controles necesarios para la planeación documental, en concordancia con la misión y visión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).
- Actualización e implementación de la política de gestión documental conforme a lo establecido por la normatividad archivística vigente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 26 de 50

- Ejecución de acciones de mejora continua sobre los aspectos identificados en el Diagnóstico Institucional de Archivos.
- Establecimiento de estrategias que permitan el uso eficiente de medios tecnológicos.
- Alineación del PGD con las etapas y directrices definidas en el Decreto 2609 de 2012 (Archivo General de la Nación, Numeral 2: Lineamientos para los procesos de gestión documental).

6.2 Fase de Ejecución y Puesta En Marcha

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Producción documental conforme a las funciones asignadas a la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y el organigrama vigente.
- Implementación de los instrumentos archivísticos aprobados en la entidad, así como la aplicación de la normatividad archivística vigente en la organización de cada archivo.
- Organización y custodia de los archivos físicos y electrónicos, atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y validadas, garantizando el cumplimiento de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- Desarrollo de estrategias de gestión del cambio en todas las áreas y dependencias, con el fin de minimizar impactos en la transformación organizacional y cultural.
- Elaboración, ejecución e implementación de los planes y programas contemplados en el PGD de la entidad.

6.3 Fase de Seguimiento

Se debe realizar seguimiento y control a los procesos de gestión documental mediante auditorías y controles internos aplicados a cada una de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.

Asimismo, es necesario efectuar controles periódicos sobre los lineamientos de gestión documental en todas las áreas y dependencias, con el objetivo de identificar riesgos potenciales que puedan surgir durante la implementación del PGD.

6.4 Fase de Mejora

Para la fase de mejora del Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, considerando las necesidades y prioridades institucionales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaborar, actualizar y aplicar procesos, procedimientos, protocolos, manuales, políticas, instructivos y formatos requeridos, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD y en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el propósito de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua en la entidad.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la vigencia 2023 para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), se deberán elaborar los programas específicos que complementen el Programa de Gestión Documental (PGD) y que estén articulados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

A continuación, se presentará para cada uno de los programas específicos su propósito, la metodología sugerida para su elaboración y construcción, así como actividades recomendadas. Esto con el fin de que el INVIMA desarrolle dichos programas, garantizando la continuidad y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Programas Específicos del PGD



Fuente propia con ayuda de la IA

7.1 Programa de Normalización de Formas Y Formularios

Este programa se enfoca en establecer estándares y formatos uniformes para todos los documentos y formularios utilizados en la organización. Su objetivo es garantizar coherencia, legibilidad y facilidad de uso, reduciendo errores y mejorando la eficiencia en los procesos administrativos.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
1	<p>Justificación:</p> <p>El Invima, como entidad pública encargada de la vigilancia sanitaria en Colombia, produce y recibe gran cantidad de información en formatos electrónicos (formularios de trámites, registros sanitarios, solicitudes de autorización, reportes de farmacovigilancia, etc.).</p> <p>La ausencia de estandarización genera riesgos de duplicidad, inconsistencias, pérdida de trazabilidad y dificultades en la interoperabilidad con otros sistemas estatales.</p> <p>Este programa busca garantizar la uniformidad, autenticidad y seguridad de los formularios electrónicos, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a la información pública.</p>
2	<p>Objetivo:</p> <p>Implementar las acciones necesarias que permitan identificar, evaluar y mitigar las amenazas que puedan afectar la integridad de los archivos, priorizando aquellas de origen natural y antrópico.</p> <p>Establecer protocolos de emergencia claros y concisos para responder de manera efectiva ante eventos como desastres naturales, sustracciones, vandalismo o incidentes relacionados con el manejo inadecuado de la documentación.</p> <p>Fomentar una cultura de prevención en toda la institución, capacitando al personal en la identificación de riesgos y en las medidas de seguridad necesarias para proteger los archivos.</p>
3	<p>Alcance:</p> <p>Aplica a todos los formularios electrónicos misionales y de apoyo del Invima, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de registro sanitario. - Formularios de autorización de importación y exportación. - Reportes de farmacovigilancia y tecnovigilancia. - Solicitudes de certificación de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). - Formularios internos de gestión administrativa (talento humano, contratación, control interno).
4	<p>Lineamientos:</p> <p>Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. - Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental. - Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico y firmas digitales. <p>Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares de metadatos archivísticos (ISO 15489, MoReq). - Normas de seguridad de la información (ISO 27001). - Directrices de interoperabilidad del Gobierno Digital.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

5	Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de todos los formularios electrónicos vigentes en la entidad. • Clasificación según procesos misionales y de apoyo. • Revisión técnica y archivística para verificar cumplimiento normativo y metadatos mínimos. • Diseño de plantillas normalizadas con estructura uniforme (encabezado, campos obligatorios, metadatos, firma digital). • Validación con las áreas responsables (jurídica, tecnológica, archivo, planeación). • Implementación progresiva en el sistema de gestión documental y plataformas electrónicas del Invima. • Capacitación a funcionarios en el uso de formularios normalizados. • Monitoreo y auditoría para verificar eficacia y cumplimiento. 																																																														
6	Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Archivistas, ingenieros de sistemas, abogados, líderes de procesos misionales. • Logísticos: Infraestructura tecnológica, servidores, software misional y de gestión documental. • Financieros: Presupuesto asignado en el PGD y Plan de Acción Institucional. • Técnicos: Herramientas de firma digital, sistemas de interoperabilidad, repositorios electrónicos seguros. 																																																														
7	Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. • Oficina de Tecnologías de la Información. • Oficina Asesora Jurídica. • Oficina Asesora de Planeación. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño 																																																														
8	Cronograma:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #add8e6;">Actividades</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">2027</th> <th colspan="2">2028</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #add8e6;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #add8e6;">2do. Semestre</th> <th style="background-color: #add8e6;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #add8e6;">2do. Semestre</th> <th style="background-color: #add8e6;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #add8e6;">2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Identificación y Clasificación de todos los formularios electrónicos vigentes en la entidad.</td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Revisión técnica y archivística para verificar cumplimiento normativo y metadatos mínimos.</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Diseño de plantillas normalizadas con estructura uniforme (encabezado, campos obligatorios, metadatos, firma digital).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Validación con las áreas responsables (jurídica, tecnológica, archivo, planeación).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Implementación progresiva en el sistema de gestión documental y plataformas electrónicas del Invima.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> </tr> <tr> <td>6. Capacitación a funcionarios en el uso de formularios normalizados.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> </tr> <tr> <td>7. Monitoreo y auditoría para verificar eficacia y cumplimiento</td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> <td style="background-color: #add8e6;"></td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1. Identificación y Clasificación de todos los formularios electrónicos vigentes en la entidad.							2. Revisión técnica y archivística para verificar cumplimiento normativo y metadatos mínimos.							3. Diseño de plantillas normalizadas con estructura uniforme (encabezado, campos obligatorios, metadatos, firma digital).							4. Validación con las áreas responsables (jurídica, tecnológica, archivo, planeación).							5. Implementación progresiva en el sistema de gestión documental y plataformas electrónicas del Invima.							6. Capacitación a funcionarios en el uso de formularios normalizados.							7. Monitoreo y auditoría para verificar eficacia y cumplimiento						
Actividades	2026			2027		2028																																																										
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																										
1. Identificación y Clasificación de todos los formularios electrónicos vigentes en la entidad.																																																																
2. Revisión técnica y archivística para verificar cumplimiento normativo y metadatos mínimos.																																																																
3. Diseño de plantillas normalizadas con estructura uniforme (encabezado, campos obligatorios, metadatos, firma digital).																																																																
4. Validación con las áreas responsables (jurídica, tecnológica, archivo, planeación).																																																																
5. Implementación progresiva en el sistema de gestión documental y plataformas electrónicas del Invima.																																																																
6. Capacitación a funcionarios en el uso de formularios normalizados.																																																																
7. Monitoreo y auditoría para verificar eficacia y cumplimiento																																																																

7.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Este programa identifica, clasifica y protege los documentos críticos para la operación y continuidad de la entidad. Incluye políticas para su conservación, acceso seguro y

recuperación en caso de contingencias, asegurando que la información más importante esté siempre disponible.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES		
1	Justificación:	<p>El Invima, como autoridad sanitaria nacional, administra información crítica relacionada con la salud pública, la seguridad de medicamentos, alimentos, dispositivos médicos y cosméticos.</p> <p>Ante riesgos de desastre, pérdida parcial o total de información (fallas tecnológicas, incendios, inundaciones, ataques cibernéticos), se formula este programa para garantizar la conservación, disponibilidad y preservación de los documentos vitales, indispensables para la continuidad institucional y la protección de los derechos ciudadanos.</p>
2	Objetivo:	<p>General: Proteger y asegurar la preservación de los documentos vitales del Invima, garantizando su disponibilidad en cualquier circunstancia.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y clasificar los documentos vitales misionales y de apoyo. - Implementar medidas de seguridad y respaldo que eviten su pérdida, adulteración o sustracción. - Garantizar la continuidad de las funciones institucionales en caso de siniestro. - Facilitar la reconstrucción de información esencial para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
3	Alcance:	<p>Este programa se enfoca en los siguientes documentos esenciales del Invima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos de carácter misional. • Registros sanitarios de medicamentos, alimentos, cosméticos y dispositivos médicos. • Certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). • Contratos y convenios institucionales. • Historias laborales y nómina del personal. • Informes de farmacovigilancia y tecnovigilancia. • Documentos financieros y presupuestales.
4	Lineamientos:	<p>Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norma técnica sobre gestión del riesgo (ISO 31000). - Norma técnica sobre seguridad de la información (ISO 27001). - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. - Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental. - Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley 1409 de 2010 – Profesionalización de la Archivística.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES																																																													
5	Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de documentos vitales misionales y de apoyo. 2. Evaluación de riesgos asociados. 3. Organización y clasificación en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Definición de medidas de protección: <ul style="list-style-type: none"> • Copias fidedignas en repositorios electrónicos seguros. • Respaldo en medios externos y ubicaciones alternas. • Restricción de acceso a documentos confidenciales. 5. Ubicación física y digital en el Archivo Central y en sistemas electrónicos institucionales. 6. Monitoreo periódico para verificar eficacia de las medidas. 																																																											
6	Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Archivistas, profesionales en gestión documental, ingenieros de sistemas. • Logísticos: Espacios seguros en archivo central, servidores de respaldo, sistemas de gestión documental. • Financieros: Presupuesto anual asignado en el PGD y Plan de Acción Institucional. • Técnicos: sistemas de respaldo en la nube, software gestión documental 																																																											
7	Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. • Oficina de Tecnologías de la Información. • Oficina Asesora Jurídica. • Oficina Asesora de Planeación. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño 																																																											
8	Cronograma:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #e1f5fe;">Actividades</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">2027</th> <th colspan="2">2028</th> </tr> <tr> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Identificación de documentos vitales misionales y de apoyo.</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Evaluación de riesgos asociados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Evaluación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).</td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Definición de medidas de protección: • Copias fidedignas en repositorios electrónicos seguros. • Respaldo en medios externos y ubicaciones alternas. • Restricción de acceso a documentos confidenciales.</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Ubicación física y digital en el Archivo Central y en sistemas electrónicos institucionales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> </tr> <tr> <td>6. Monitoreo periódica para verificar eficacia de las medidas.</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">■</td> </tr> </tbody> </table>					Actividades	2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1. Identificación de documentos vitales misionales y de apoyo.	■						2. Evaluación de riesgos asociados							3. Evaluación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).		■					4. Definición de medidas de protección: • Copias fidedignas en repositorios electrónicos seguros. • Respaldo en medios externos y ubicaciones alternas. • Restricción de acceso a documentos confidenciales.			■	■			5. Ubicación física y digital en el Archivo Central y en sistemas electrónicos institucionales.				■	■	■	6. Monitoreo periódica para verificar eficacia de las medidas.	■	■	■	■	■	■
Actividades	2026		2027		2028																																																								
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																							
1. Identificación de documentos vitales misionales y de apoyo.	■																																																												
2. Evaluación de riesgos asociados																																																													
3. Evaluación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).		■																																																											
4. Definición de medidas de protección: • Copias fidedignas en repositorios electrónicos seguros. • Respaldo en medios externos y ubicaciones alternas. • Restricción de acceso a documentos confidenciales.			■	■																																																									
5. Ubicación física y digital en el Archivo Central y en sistemas electrónicos institucionales.				■	■	■																																																							
6. Monitoreo periódica para verificar eficacia de las medidas.	■	■	■	■	■	■																																																							

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Se centra en la administración de documentos en formato digital, asegurando su correcta creación, almacenamiento, preservación y disposición final. Busca optimizar el uso de tecnologías para garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información electrónica.

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


1	Justificación:	<p>El Invima produce y recibe gran volumen de documentos electrónicos misionales y administrativos (registros sanitarios, autorizaciones, reportes de farmacovigilancia, certificaciones BPM, trámites en línea, comunicaciones oficiales).</p> <p>La gestión adecuada de estos documentos es esencial para garantizar su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo, evitando riesgos de pérdida, adulteración o inaccesibilidad.</p> <p>Este programa busca fortalecer la transparencia, eficiencia administrativa y seguridad de la información, asegurando que los documentos electrónicos cumplan con los principios archivísticos y legales.</p>
2	Objetivo:	<p>General: Implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos en el Invima, alineado con la normativa archivística y tecnológica vigente.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir criterios de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. • Garantizar la interoperabilidad con sistemas estatales (Ministerio de Salud, MinTic, DIAN, Supersalud). • Implementar mecanismos de preservación digital confiables. • Facilitar el acceso público a la información conforme a la Ley 1712 de 2014. • Reducir el uso de papel y optimizar los procesos institucionales mediante la digitalización y automatización.
3	Alcance:	<p>Aplica a todos los documentos electrónicos misionales y de apoyo del Invima, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros sanitarios electrónicos. • Solicitudes y autorizaciones de importación/exportación. • Reportes de farmacovigilancia y tecnovigilancia. • Certificaciones BPM y trámites en línea. • Actos administrativos electrónicos. • Documentos financieros, presupuestales y de contratación. • Comunicaciones oficiales internas y externas en medios digitales.
4	Lineamientos:	<p>Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. - Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental. - Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico y firmas digitales. - Ley 1409 de 2010 – Profesionalización de la Archivística. <p>-Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares internacionales de preservación digital (OAIS, ISO 14721). - Normas de metadatos archivísticos (MoReq, ISO 15489). - Normas de seguridad de la información (ISO 27001). - Directrices de interoperabilidad del Gobierno Digital.

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

5	Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y clasificación de documentos electrónicos misionales y de apoyo. 2. Definición de metadatos mínimos obligatorios (origen, fecha, autor, soporte, firma digital, ciclo vital). 3. Implementación de repositorios electrónicos seguros con control de versiones y acceso restringido. 4. Digitalización de documentos físicos esenciales. 5. Preservación digital a largo plazo mediante copias de seguridad, migración tecnológica y almacenamiento redundante. 6. Integración con sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas institucionales. 7. Capacitación a funcionarios en el manejo de documentos electrónicos. 8. Monitoreo periódico para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas. 																																																																					
6	Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Archivistas, ingenieros de sistemas, especialistas en seguridad digital, líderes de procesos misionales. • Logísticos: Servidores, infraestructura tecnológica, software de gestión documental. • Financieros: Presupuesto asignado en el PGD y Plan de Acción Institucional. • Técnicos: Sistemas de firma digital, repositorios electrónicos, herramientas de preservación digital y respaldo en la nube. 																																																																					
7	Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. • Oficina de Tecnologías de la Información. • Oficina Asesora Jurídica. • Oficina Asesora de Planeación. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño 																																																																					
8	Cronograma:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Actividades</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">2027</th> <th colspan="2">2028</th> </tr> <tr> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Identificación y clasificación de documentos electrónicos misionales y de apoyo.</td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Definición de metadatos mínimos obligatorios (origen, fecha, autor, soporte, firma digital, ciclo vital).</td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Implementación de repositorios electrónicos seguros con control de versiones y acceso restringido.</td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Digitalización de documentos físicos esenciales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Preservación digital a largo plazo mediante copias de seguridad, migración tecnológica y almacenamiento redundante.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> </tr> <tr> <td>6. Integración con sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas institucionales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> </tr> <tr> <td>7. Capacitación a funcionarios en el manejo de documentos electrónicos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> </tr> <tr> <td>8. Monitoreo periódica para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.</td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1. Identificación y clasificación de documentos electrónicos misionales y de apoyo.							2. Definición de metadatos mínimos obligatorios (origen, fecha, autor, soporte, firma digital, ciclo vital).							3. Implementación de repositorios electrónicos seguros con control de versiones y acceso restringido.							4. Digitalización de documentos físicos esenciales.							5. Preservación digital a largo plazo mediante copias de seguridad, migración tecnológica y almacenamiento redundante.							6. Integración con sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas institucionales.							7. Capacitación a funcionarios en el manejo de documentos electrónicos.							8. Monitoreo periódica para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.						
Actividades	2026			2027		2028																																																																	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																																	
1. Identificación y clasificación de documentos electrónicos misionales y de apoyo.																																																																							
2. Definición de metadatos mínimos obligatorios (origen, fecha, autor, soporte, firma digital, ciclo vital).																																																																							
3. Implementación de repositorios electrónicos seguros con control de versiones y acceso restringido.																																																																							
4. Digitalización de documentos físicos esenciales.																																																																							
5. Preservación digital a largo plazo mediante copias de seguridad, migración tecnológica y almacenamiento redundante.																																																																							
6. Integración con sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas institucionales.																																																																							
7. Capacitación a funcionarios en el manejo de documentos electrónicos.																																																																							
8. Monitoreo periódica para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.																																																																							

7.4 Programa de Capacitación

Este programa tiene como finalidad formar y actualizar al personal en temas relacionados con la gestión documental, normativas, herramientas tecnológicas y buenas prácticas. Contribuye a fortalecer las competencias del equipo para cumplir con los objetivos del sistema de gestión documental. Este programa se encuentra inmerso en el Plan

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 34 de 50

Institucional de Capacitaciones – PIC. El cual debe elaborarse para implementar anualmente.

PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DOCUMENTAL		
1	Justificación:	<p>El Invima, como autoridad sanitaria nacional, requiere que sus funcionarios y contratistas cuenten con competencias sólidas en gestión documental y archivística, dado que la entidad administra información crítica para la salud pública, la vigilancia sanitaria y la transparencia institucional. La capacitación sistemática garantiza la apropiación de políticas archivísticas, el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional, fortaleciendo la cultura organizacional y el acceso a la información pública.</p>
2	Objetivo:	<p>General: Fortalecer las capacidades del talento humano del Invima en gestión documental, asegurando la correcta aplicación de los principios archivísticos y normativos.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental en la misión institucional. •Capacitar en el uso de instrumentos archivísticos (CCD, TRD). •Promover el manejo adecuado de documentos electrónicos y digitales. Pública). •Impulsar la cultura de preservación y protección de documentos vitales.
3	Alcance:	<p>El plan está dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de planta del Invima. - Contratistas vinculados a procesos misionales y de apoyo. - Personal de archivo y gestión documental. - Áreas jurídicas, tecnológicas, de planeación, control interno y talento humano. - Directivos responsables de la toma de decisiones estratégicas.
4	Lineamientos:	<p>Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. - Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental. - Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico y firmas digitales. - Ley 1409 de 2010 – Profesionalización de la Archivística. <p>-Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares internacionales de preservación digital (OAIS, ISO 14721). - Normas de metadatos archivísticos (MoReq, ISO 15489). - Normas de seguridad de la información (ISO 27001). - Directrices de interoperabilidad del Gobierno Digital.
5	Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico inicial de competencias en gestión documental. 2. Diseño de módulos de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la gestión documental y normativa archivística.

PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DOCUMENTAL																																																								
6	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos (CCD, TRD). • Gestión de documentos físicos y Electrónicos • Seguridad de la información y gestión del riesgo documental. • Transparencia y acceso a la información pública. <p>3. Modalidades de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres presenciales y virtuales. • Seminarios especializados con expertos. <p>4. Evaluación continua mediante pruebas, encuestas y auditorías internas.</p> <p>5. Retroalimentación y mejora del plan con base en resultados y auditorías.</p>																																																							
6	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Archivistas, capacitadores internos, expertos en gestión documental y tecnologías de la información. • Logísticos: Salas de capacitación, plataformas virtuales, material didáctico. • Financieros: Presupuesto asignado en el PGD y Plan de Acción Institucional. • Técnicos: Software de gestión documental, herramientas tecnológicas, repositorios digitales. 																																																							
7	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. • Oficina de Tecnologías de la Información. • Grupo de Talento Humano. 																																																							
8	<p>Cronograma:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #00a0e3; color: white;">Actividades</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">2027</th> <th colspan="2">2028</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">2do. Semestre</th> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">2do. Semestre</th> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">1er. Semestre</th> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1. Diagnóstico inicial de competencias en gestión documental.</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2. Diseño de módulos de capacitación:</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">3. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">4. Desarrollo de Modalidades de formación</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">5. Retroalimentación y mejora del plan con base en resultados y auditorías.</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">8. Seguimiento para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.</td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> <td style="background-color: #00a0e3;"></td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1. Diagnóstico inicial de competencias en gestión documental.							2. Diseño de módulos de capacitación:							3. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación							4. Desarrollo de Modalidades de formación							5. Retroalimentación y mejora del plan con base en resultados y auditorías.							8. Seguimiento para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.						
Actividades	2026		2027		2028																																																			
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																		
1. Diagnóstico inicial de competencias en gestión documental.																																																								
2. Diseño de módulos de capacitación:																																																								
3. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación																																																								
4. Desarrollo de Modalidades de formación																																																								
5. Retroalimentación y mejora del plan con base en resultados y auditorías.																																																								
8. Seguimiento para verificar cumplimiento normativo y eficacia de las medidas.																																																								

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Durante el desarrollo y actualización del presente programa, de debe tener en cuenta la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos, con los planes y sistemas de la entidad, permite fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y conocimientos y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y administración de archivos, el siguiente cuadro muestra la interacción de los sistemas y planes:

En el siguiente cuadro encontrará la finalidad de cada plan o sistema y su relación con la

gestión de documental:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ASPECTOS DE ARMONIZACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	- Evidencia documental de metas, indicadores y seguimiento.
	- Articulación con procesos institucionales y mejora continua.
Plan Estratégico Institucional	- Registro y trazabilidad de decisiones estratégicas.
	- Preservación de documentos que sustentan la planeación a largo plazo.
Plan de Inversión	- Control documental de proyectos, presupuestos y ejecución financiera.
	- Soporte archivístico para auditorías y rendición de cuentas.
Plan Operativo Anual	- Organización de documentos que evidencian cumplimiento de actividades.
	- Simplificación de trámites y uso racional del papel.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	- Implementación de instrumentos archivísticos (CCD, TRD).
	- Preservación de la memoria institucional y acceso a la información pública.
Sistema de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad de la Información, etc.)	- Control de registros vinculados a procedimientos certificados.
	- Aseguramiento de autenticidad, integridad y disponibilidad de documentos electrónicos.
Sistema de Control Interno	- Evidencias documentales para auditoría, seguimiento y evaluación.
	- Gestión del riesgo documental y cumplimiento normativo.
Gestión del Talento Humano	Conservación de historias laborales y nómina.
	- Protección de datos personales y acceso restringido.
Sistema de Gestión Ambiental	- Reducción del uso de papel y promoción de trámites digitales.
	- Registro de acciones institucionales en pro del desarrollo sostenible.

La armonización e integración presentada en la matriz anterior, está orientada al cumplimiento de los lineamientos del Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

SISTEMAS Y PLANES / EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**Plan Institucional de Capacitación**

Documento que tiene como finalidad planificar las necesidades de capacitación, se articula con el programa de gestión documental con el programa de capacitación propuesto.

Su articulación debe mejorar aspectos en el recurso humano, como desarrollar competencias e interiorizar el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan mediante el cual se define directrices relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, aspectos relacionados con condiciones y medio ambiente de trabajo, donde se debe contemplar el suministro de elementos de seguridad en procesos de intervención en organización de archivos diagnóstico de condiciones de los depósitos y áreas de archivo.

Plan Anual de Adquisiciones

A través del plan se realizan las compras y/o contratación de servicios necesarios para adelantar las actividades incorporadas en el Plan operativo anual, que permite el cumplimiento de metas.

Plan de Acción

Documento donde se programan y realiza seguimiento trimestral a las actividades para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Plan Anual de Auditorías Independiente

Documento que tiene como finalidad evaluar y contribuir efectivamente a la mejora de los procesos, mejora en la gestión de riesgos, a través de la evaluación sobre la idoneidad de los controles, para los cual debe:

- Establecer la efectividad de los controles sobre los procesos y procedimientos de la gestión de documentos.
- Recolección de evidencias, revisión y análisis de la información y evidencias recolectadas, elaboración de los flujos y mapas documentales y elaboración del informe de auditoría.

Igualmente se articula Programa específico de capacitación propuesto dentro de los programas específicos.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

SISTEMAS Y PLANES / EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Plan liderado por la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel para asegurar la adecuada gestión documental mediante la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Plan estratégico Institucional

Plan organizacional de alto nivel, mediante el cual se diseña una estrategia y proyecta la entidad a futuro.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna, gestión documental está definido en la política 14, la cual cuenta con un autodiagnóstico y propone el desarrollo de un plan de acción.

Este modelo cuenta con una herramienta de medición que es el FURAG, gestión documental está contenida en 34 preguntas, pero es de aclarar que por ser proceso de apoyo y transversal tiene incidencia en otras políticas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 39 de 50

9. GLOSARIO

El glosario fue elaborado considerando los conceptos vinculados al presente programa, con el propósito de facilitar su comprensión. Asimismo, se incluyen las siglas empleadas técnicamente en el ámbito archivístico, con el fin de ampliar el entendimiento del documento técnico desarrollado.

A

ACERVO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA

Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 40 de 50

Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ASUNTO

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

CARPETA

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO

Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA DE SEGURIDAD

Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

CCD- CUADRO DE CLASIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 41 de 50

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

DEPÓSITO DE ARCHIVO

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ESENCIAL

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 42 de 50

persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FACILITATIVO

Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO

Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL

Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FECHAS EXTREMAS

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO

Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ACUMULADO

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

G

GESTIÓN DOCUMENTAL

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 43 de 50

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

M

MGDA – MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

N

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 44 de 50

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS

Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

REGLAMENTO DE ARCHIVO

Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA

Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCIÓN

En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 45 de 50

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SUBSERIE

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

TRD -TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico – operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 46 de 50

VALOR CIENTÍFICO

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL

Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


ANEXO A. - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Fase	ACTIVIDAD	VIGENCIA
------	-----------	----------

		2026	2027	2028
Fase I. Actualización	Diseño y Aprobación de Actualización PGD y Pinar			
	Publicación en Pagina WEB.			
Fase II. Ejecución y puesta en marcha	Desarrollo de contenidos explicativos (Importancia, utilidad)			
	Generar campañas de expectativas sobre los conceptos y lineamientos			
	Llevar a cabo las actividades principales de los programas establecidos.			
Fase III. Seguimiento	Informe de gestión de cumplimiento de las metas formuladas a corto, mediano y largo plazo en gestión documental			
	Informe de gestión de cumplimiento de las metas formuladas a corto, mediano y largo plazo en gestión documental			
	Informes de seguimiento a los avances de mejora de los archivos de gestión y aplicación de las directrices en gestión documental			
Fase IV. Mejora Continua	Elaborar planes de mejora resultado de los Informes de Auditorias Independientes, Auditorías Externas, Informes de visitas del Archivo General de la Nación			
	Formulación del Plan de Acción resultado del Autodiagnóstico de MIPG - MECI			
	Acoger recomendaciones resultado del diligenciamiento del FURAG			

ANEXO B. - PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Los recursos indicados en el cuadro siguiente corresponden a la asignación presupuestal del proyecto de inversión denominado “Mejoramiento Institucional en la Gestión de los

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 48 de 50

Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del INVIMA a nivel nacional” para la vigencia 2026. Dichos recursos son requeridos para la implementación de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

Nombre del proyecto de Inversión:	
Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional	
Actividad	Valor de la Actividad
Contratar cuatro (4) personas naturales Un Profesionales especializado y Un profesional universitario para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. Dos técnicos para elaboración de inventarios documentales.	\$146.009.334
Adición y prórroga del contrato 016 de 2025 "contratar la prestación de servicios especializados para apoyar al instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos - Invima, en la administración de la gestión, en el desarrollo de las actividades de custodia, almacenamiento, conservación, consulta y bodegaje de los archivos del instituto, bajo los parámetros de la normatividad vigente"	\$946.792.053
Realizar contratación de bodegaje, custodia, administración, y consulta del acervo documental.	\$1.135.116.712
Realizar visitas para el diagnóstico archivístico y determinar las necesidades de archivo en las sedes del Instituto. (viáticos)	\$2.021.034
Realizar visitas para el diagnóstico archivístico y determinar las necesidades de archivo en las sedes del Instituto. (tiquetes)	\$7.668.000
Total	\$2.237.607.133

10. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: GEDO-INS1	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2026-06-01	Página 49 de 50

Archivo General de la Nación (2006). Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Compilado por: Jorge William Triana Torres. Bogotá D.C.: AGN. 186 p.

Archivo General de la Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. p. 10. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR -. p. 9. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (2011). Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Gobierno en línea. Recuperado de: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536_recurso_1.pdf

Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

Ibid., p. 10

Ibid., p. 11

Jiménez González, Gladys. (2009). Ordenación documental. Bogotá D.C.: AGN, p. 11

Ley 1712 de 2014. [Congreso de la República]. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Marzo 6 de 2014.

Ley 594 de 2000 (julio 4) [Congreso de Colombia]. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 4 de 2000. Artículo 4° Principios Generales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luis Alfonso Beltrán Martínez – Contratista Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de elaboración: 09 de noviembre de 2025	Diosile Camargo Camargo Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de revisión: 15 de diciembre de 2025	Judy Magaly Rodríguez Santana Asesora con Funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de revisión: 19 de diciembre de 2025

--	--	--

VERSIONAMIENTO

Versión	FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
v5	21/09/2021	Se requiere adicionar en el numeral 2.4 Documentos Asociados,	Mary Jazmín Luengas Moreno	<p>Se adicionaron los siguientes los siguientes documentos Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> GAD-GDO-PRO05- PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL V5 GAD-GDO-IN9 INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO GAD-GDO-MN001- MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA V0
v6	26/01/2026	Actualización del Documento en su V6.	Luis Alfonso Beltran Martinez	Se actualizó todo el documento de conformidad con la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo del 2025 y la normatividad vigente aplicable.