

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA			
	Codigo: GAD-GDO-FM8				Versión: 05			
					Fecha de Emisión: 2025-04-30			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4050
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

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

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		☒ ACTAS										
	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la dependencia y de la entidad en general. Los veintidós (22) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invima y refleja la toma de decisiones como órgano de la dirección del Invima y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4						Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico) , la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
	1	☐ Registros de Control de Atención al Ciudadano ✓ Registros de control de atención al ciudadano ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	1	5			X			Subserie de carácter administrativo que refleja la atención a los ciudadanos (persona natural y/o jurídica) con respecto a la adquisición, utilización o disfrute de un bien o servicio que preste el INVIMA, conforme a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que no adquiere valores secundarios, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico) , la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.

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

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA <https://www.invima.gov.co> Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

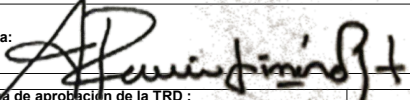
4050

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

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

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
		✓ Oficio Ingreso sistémico (Revisión de oficio)	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de perdida de fuerza de Ejecutoriedad (Cancelación) de Registro Sanitario	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de certificado de no obligatoriedad	Papel	.pdf								
		✓ Certificado de no obligatoriedad	Papel	.pdf								
		✓ Acto Administrativo (Resoluciones-Autos)	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia	Papel	.pdf								
		✓ Respuesta de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia	Papel	.pdf								
		✓ Anexos documentales	Papel	.pdf								

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General Invima	
Nombre: Alba Rocio Jiménez Tovar		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Director Técnico de la Dirección de Alimentos y Bebidas		Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha de aprobación de la TRD :					
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:		No aplica			
Nota :		Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación.			