

1. OBJETIVO

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima adopta la presente Política Integral de Gestión Documental con el propósito de garantizar la administración eficiente, segura y accesible de la información institucional, en todos sus soportes, físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final. Esta política se orienta al fortalecimiento de la transparencia, la optimización de la eficiencia operativa y el estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en armonía con el derecho fundamental de acceso a la información pública. Para su implementación, se establecen directrices que promueven la estandarización de procesos, la incorporación de tecnologías idóneas y la capacitación permanente del personal, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos como evidencia de la gestión institucional.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios y contratistas del Invima, y abarca todos los documentos, tanto en formato físico como electrónico, que sean producidos, recibidos, gestionados o custodiados en el desarrollo de las actividades institucionales.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 527 de 1999.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 975 de 2005
- Ley 1185 de 2008
- Ley 1273 de 2009.
- Ley 1448 de 2011
- Ley 594 de 2000
- Ley 1564 de 2012.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 1915 de 2018.
- Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 103 de 2015.
- Circular externa 02 de 1997 Circular externa 02 de 2015.
- Circular externa 03 de 2015
- Circular Conjunta 100-004 de 2018.
- Decreto 1083 de 2015

Otros Documentos de referencia

- ISO 13008:2013.
- ISO 27000 de 2006.
- ISO 27001 de 2013.
- ISO/IEC 27002:2013.
- ISO/IEC 27040 de 2015.
- CCN-STIC-405:2006
- NTC ISO: 30301:2013.
- Guía de Implementación Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Acuerdo 001 de 2024
- ISO/IEC 17025:217
- Informes 44, 45 y 57 de la OMS
- Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas

4. POLÍTICA

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima establece esta política de gestión documental con el propósito de garantizar la creación, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos e información institucional, en cumplimiento de los principios constitucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el respaldo de las actividades misionales, estratégicas, de evaluación y de apoyo, así como la mejora continua de los procesos.

Este marco conceptual establece los principios, definiciones y directrices fundamentales para garantizar una gestión eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes en cuanto a:

- **Estandarización:** Se deben establecer criterios homogéneos para la gestión de la información, asegurando su consistencia y calidad. Utilizando los formatos y plantillas oficiales para la creación de documentos, asegurando la uniformidad en el registro de datos.
- **Accesibilidad:** Se debe garantizar el acceso oportuno y adecuado a la información por parte de los usuarios autorizados.
- **Seguridad:** Se protege la información contra accesos no autorizados, pérdidas y daños.
- **Conservación:** se debe asegurar la preservación a largo plazo de la información relevante.
- **Identificar:** se debe asignar códigos únicos a cada documento desde su creación para facilitar su seguimiento y control de conformidad con las tablas de retención documental.
- **Metadatos:** se deben incluir metadatos relevantes (fecha, autor, asunto, etc.) en cada documento para mejorar su gestión y recuperación.
- **Clasificar:** Se debe clasificar los documentos de conformidad con el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.
- **Ordenar:** se debe organizar los documentos de acuerdo con el procedimiento de organización documental.

Almacenamiento de la información

- **Medios de almacenamiento:** se deben almacenar adecuadamente los documentos físicos en estantería, cajas y carpetas, y guardar los documentos electrónicos en los servidores destinados por la entidad para tal fin.
- **Pautas de almacenamiento:** Las pautas de almacenamiento del Invima serán definidas conjuntamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
- **Estructura de almacenamiento:** La estructura de almacenamiento será definida conjuntamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

- **Condiciones de conservación:** se deben establecer condiciones óptimas de conservación para evitar el deterioro de la información física y garantizar la integridad de la información electrónica.
- **Actualización periódica:** se deben realizar revisiones y actualizaciones periódicas de los documentos para mantener su vigencia y relevancia.
- **Uso de información:** se debe usar y tratar la información de conformidad con la política de tratamiento y protección de datos personales y el índice de información clasificada y reservada.
- **Permisos y roles:** se deben asignar roles específicos y permisos de acceso según las responsabilidades de cada usuario dentro del Invima de conformidad con las tablas de control de acceso.

Organización Documental:

- **Organización Documental:** Se deben depurar y organizar los archivos, tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental –TRD del Instituto.
- **Elaboración de Inventarios:** Se deben elaborar los inventarios documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental -FUID, aplicable a los archivos de gestión físicos y electrónicos.

Mantenimiento de Información

- **Revisar periódicamente:** se deben revisar periódicamente los documentos y dar cumplimiento al plan anual de transferencias documentales establecido por el grupo de gestión documental y correspondencia.
- **Asegurar las condiciones de almacenamiento:** se deben asegurar condiciones óptimas de almacenamiento tanto para documentos físicos (archivos, estantes) como electrónicos (servidores, nubes), de conformidad con el sistema integrado de conservación.
- **Copias de Respaldo:** La Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de la generación, gestión y custodia de las copias de respaldo de la información electrónica de la entidad. Estas copias deberán realizarse de forma periódica, siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente, garantizando la disponibilidad, integridad, trazabilidad y seguridad de los datos. Asimismo, deberán mantenerse accesibles para los responsables de la información, quienes podrán consultarlas o almacenarlas conforme a las políticas internas de gestión documental y seguridad de la información.

Retención de Información

- **Plazos de retención:** se deben definir plazos de retención específicos para cada tipo de documento, basados en requisitos legales y operativos registrados en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- **Tablas de retención documental:** se deben mantener actualizadas las tablas de retención documental que especifican los periodos de conservación y la disposición final para cada categoría de documentos.
- **Inventario de Activos de Información:** este instrumento comprende el esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Acceso a la Información

- **Criterios de búsqueda:** se deben desarrollar y mantener criterios de búsqueda eficientes que permitan la rápida localización de documentos.
- **Capacitación:** se debe proporcionar capacitación continua a los usuarios sobre cómo acceder y utilizar la información de manera segura y eficiente.

Preservación de Información

- **Realizar copia de seguridad:** se deben realizar las copias de seguridad regulares de la información electrónica para prevenir pérdidas de datos, de conformidad con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- **Archivos de conservación:** se deben establecer los archivos de conservación para documentos de valor histórico, cultural o estratégico, asegurando su preservación a largo plazo.

La integridad y disponibilidad de la información, se asegura a través de los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales garantizan la autenticidad, veracidad e integridad de los documentos desde su creación hasta su disposición final, dentro del Sistema de Gestión Integrado se vincula a la gestión documental, promoviendo un marco de protección y acceso controlado, la interoperabilidad y neutralidad tecnológica esto facilita el acceso y difusión de la información según las necesidades del usuario.

A continuación, se relacionan las dependencias involucradas en el desarrollo de esta política:

Roles	Responsabilidades
Dirección General, secretaria general, directores y jefes de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar y respaldar el proceso de implementación de la Política al interior de la Entidad. • Garantizar los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación conforme a la planeación.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018 AGN-DAFP, el Comité adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos; las funciones se encuentran establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. • Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política, efectuará seguimiento a partir de sesiones periódicas al estado de las actividades.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la implementación y supervisar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
Oficina de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el componente tecnológico necesario para la implementación y desarrollo de la política. • Generar, gestionar y custodiar las copias de respaldo de la información electrónica de la entidad • Definir las pautas de almacenamiento de la información electrónica de la entidad • Definir el repositorio documental para almacenar la información.
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor. • Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política. • Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. • Comunicar a la secretaria general y al Comité de Gestión Institucional y desempeño sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Articular a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas. • Establecer la estructura de almacenamiento electrónico del Invima de acuerdo con lo consignado en las Tablas de Retención Documental.
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al líder de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y seguimiento de la política. • Apoyar en el ajuste y actualización de procedimientos de la gestión documental
Grupo de Gestión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.
Servidores Públicos y Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. • Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.
Referente de Archivo en las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto a organización y Transferencias Documentales. • Asegurarse de que las actividades relacionadas con la gestión documental cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y los procedimientos, guías, instructivos y manuales internos establecidos.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de la política

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en concordancia con la Guía de Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Invima adopta la presente política institucional basada en la gestión integral del riesgo, como marco orientador para fortalecer la transparencia, la eficiencia, la integridad, la seguridad de la información y la protección del patrimonio público

5. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** cumplir con todas las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión documental, garantizando que todos los procesos y prácticas estén alineados con los requisitos legales aplicables.
- **Transparencia:** fomentar el acceso y la divulgación de la información, permitiendo que los documentos sean accesibles para los usuarios autorizados, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el Instituto.
- **Eficiencia:** optimizar los procesos de gestión documental para mejorar la eficiencia operativa, reduciendo tiempos y costos asociados a la gestión y almacenamiento de los documentos.
- **Seguridad:** proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, asegurando que la información esté protegida contra acceso no autorizado, pérdida o daño.
- **Accesibilidad:** garantizar que los documentos sean fácilmente accesibles para los usuarios autorizados, implementando sistemas y tecnologías que faciliten la búsqueda, recuperación y uso de la información.
- **Conservación:** establecer procedimientos adecuados para la conservación y disposición final de los documentos, asegurando la preservación de aquellos documentos que tengan valor histórico, legal o administrativo.
- **Mejora continua:** revisar y actualizar periódicamente los procesos y procedimientos de gestión documental, adaptándose a los cambios normativos y tecnológicos, en busca de una mejora continua, en la eficiencia y efectividad de la gestión documental.
- **Flexibilidad:** la política debe ser flexible para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizacionales.
- **Participación:** todos los miembros de la Entidad deben participar en la implementación y seguimiento de la política.

6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente política se socializará a los Servidores Públicos, a través del aplicativo Integra, Página Web, Systemplus y correo electrónico

7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

La presente política se desarrolla a través de los siguientes documentos controlados en el Sistema de Gestión Integrado.

- GAD-GDO-PR004- Procedimiento radicación y distribución de comunicaciones oficiales
- GAD-GDO-PR005- Procedimiento organización documental
- GAD-GDO-PR006- Procedimiento transferencia documental

ADJUNTOS INTERNOS

[AIC-PQR-PR001-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS PQRDS \(AIC-PQR-PR1\)](#)

DEFINICIONES

Acceso al documento : Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo

Archivo : 1. (Gestión documental): Conjunto de documentos acumulados por una institución en el desarrollo de sus funciones, conservados respetando su orden original. También se refiere al lugar donde se almacenan dichos documentos. 2. (Disciplinario): Hace tránsito a cosa juzgada formal. Decisión motivada tomada por el funcionario de conocimiento en la indagación previa cuando no se logre identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria.

Ciclo vital del documento : Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde suproducción o recepción, hasta su disposición final.

Confidencialidad : Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

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

Conservación permanente : Conservación permanente: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. Ref: ACUERDO No. 001 del 2024 Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacio Recuperado: 5 de feb, de 26.

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

Disponibilidad : Propiedad del activo de información de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.

Documento : Información y el medio en el que esta contenida. Ref: NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Página 24. Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado. Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

Documento electrónico de archivo : Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Ref: ACUERDO No. 001 del 2024 Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacion/Recuperado: 5 de feb. de 26.

Gestión documental : 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. Ref: ACUERDO No. 001 del 2024 Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacion/Recuperado: 5 de feb. de 26.

Integridad : DF. OAP: Propiedad de exactitud y completitud. DF. TH. Conflicto de interés: La aceptación y la correspondiente adhesión a los valores, principios y normas éticas compartidos, para dar prioridad y defender el interés público por encima de los intereses privados.

Programa de gestión documental : Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	31/08/2020	Mary Jazmin Luengas Moreno	Modificación respecto a los mecanismos para garantizar la seguridad de la información
4	09/12/2025	Mary Jazmin Luengas Moreno	Se realiza actualización de acuerdo con lineamientos MPG, política aprobada en comité institucional de Gestión y desempeño del 9 de diciembre del 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Manuel Ricardo Jimenez Corredor Planta Provisional Luis Alfonso Beltran Martinez Contratista Fecha de elaboración: 09/12/2025	Maria Del Pilar Nieto Céspedes Profesional Universitario Oficina de Laboratorios y Control de Calidad Adriana Ruth Gaitán Urquijo Profesional Universitario Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional Johanan Ardila Torres Contratista Judy Magali Rodríguez Santana Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia Fecha de revisión: 09/12/2025	Francisco Augusto Giuseppe Rossi Buenaventura Director General Fecha de aprobación: 09/12/2025

Este documento ha sido visto 36 veces