

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos normalizados referentes para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, distribución, tramite, control, elaboración y entrega de la correspondencia, de manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos, aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión; esto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos legales, estipulados en la Ley General de Archivos 594 del 2000 y por otro lado permitiendo un rápido y ágil acceso a los documentos que necesiten los funcionarios en el desarrollo de los trámites de su competencia y en la ejecución de las funciones del Instituto, procurando el mejor servicio a nuestros usuarios.

2. ALCANCE

El manual aplica para todos los documentos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-**Invima**, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales de apoyo, de evaluación y control; Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos. Está compuesto por los procedimientos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

3. DEFINICIONES

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Carpeta: Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

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

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 2 de 12

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.

Conservación total: Para aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, pueden ser considerados como patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Cuadro de clasificación: 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.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción archivística: Creación de una adecuada representación de la unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización documental: 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 de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Disposición final: Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

Documento: Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento de archivo: La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 3 de 12

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estructura orgánico – funcional: Tipo de estructura que permite identificar el modo de organización de una entidad en razón de sus funciones, procesos y procedimientos.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Una unidad organizada de documentos agrupados junto para su uso en la gestión del productor o en proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es, habitualmente una unidad básica de una serie documental.

Fecha de creación: La fecha real en que se produjo la documentación incluida en una unidad de descripción.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Firma digital: Consiste en un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del indicador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador del mensaje y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

Folio: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

Foliación: Proceso o acto de enumerar los folios. Operación para incluir en los trabajos de ordenación que consiste en numerar todos los folios de cada unidad documental. También puede definirse como la numeración de todas y cada una de las hojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

Fondos acumulados: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.

Formato: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Guía: Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo u otras.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 4 de 12

Inventario: Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos. Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 a 36 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Muestra: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de la series.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Patrimonio nacional: Conjunto de bienes materiales y espirituales, naturales y artificiales de una Nación, que perteneció a las generaciones anteriores y es dado a la generación actual como elemento de trabajo o materia prima que ha de ser conservado y enriquecido para transmitirlo a las generaciones posteriores.

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Principio de orden original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

Productor: Institución, familia o persona que ha creado, acumulado y/o conservado documentos en desarrollo de su actividad personal o institucional.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Reglamento de archivo: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 5 de 12

Restauración: Conjunto de medidas específicas tomadas en archivísticas y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.

Sección documental: Es la subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la Institución que produce el Fondo.

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 o eliminación.

Selección aleatoria: Consiste en seleccionar a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes señalada en esta selección de manera aleatoria el número de expedientes por años. Está directamente asociada con los criterios cuantitativos.

Selección ejemplar: Consiste en escoger una muestra mínima que permita evidenciar la “forma” externa de los documentos, está directamente asociada con el criterio de características externas, por ejemplo: Selección de una muestra ejemplar mínima de cinco ejemplares.

Selección representativa: Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular o representativo para la entidad a partir de criterios cualitativos.

Serie documentales: Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes entre otros. De igual modo, son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrollada por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.

Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc).

Subseries: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Tablas de valoración documental (TVD): Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tipos documentales: Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 6 de 12

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de 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 informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor fiscal: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Valor histórico: Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común

Valor legal: Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA MARCO LEGAL O NORMATIVO

[Ver matriz de requisitos legales y otros](#)

[Ver Requisitos Normas del Sistema de Gestión Integrado](#)

5. CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

Objeto: Crear y adoptar el Manual de archivo y correspondencia para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos-Invima, de modo que se precise los lineamientos archivísticos que se deben desarrollar por parte

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 7 de 12

de los servidores públicos en toda la institución, con el fin de homogenizar los procedimientos y garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión pública documental.

Ámbito de Aplicación. El presente reglamento rige para todos los servidores, empleados públicos de carrera administrativa y de nombramiento provisional, así como de los contratistas. En general para todas las personas que trabajan al servicio del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima**.

Objetivo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria institucional del **Invima** mediante la planeación, organización, dirección y control del Programa de Gestión Documental del **Invima** independientemente del tipo de soporte ya sea análogo o digital, que involucre la etapas del ciclo Vital de los documentos en el Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Funciones. Las funciones del Grupo Gestión Documental y correspondencia son las siguientes:

1. Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia. El grupo de correspondencia recibe, radica y direcciona la correspondencia entrante y la correspondencia saliente recibimos y enviamos a su destino.
2. Realizar el reparto de las correspondencias a las dependencias de acuerdo a su competencia y enviar los documentos y radicar las comunicaciones oficiales entrantes, para su posterior reparto a las dependencias de acuerdo a su competencia.
3. Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del instituto.
4. Velar porque el aplicativo de correspondencia del instituto se encuentre en orden.
5. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema correspondencia del instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.
6. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del **Invima**.
7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del sistema de archivo documental del instituto.
8. Diseñar el plan anual de selección, transparencia y eliminación de documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transparencia, conservación y depuración anual de archivos de gestión y central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.
10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo central del instituto.
11. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.
12. Recibir con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos. El grupo de gestión documental y correspondencia recibe los archivos y posteriormente organizarlos en las instalaciones dando ubicación física en las instalaciones del archivo central; no organiza las unidades documentales de los archivos de gestión,
13. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central a través del instructivo prestamos de documentos [GAD-GDO-IN006](#) y la boleta de préstamo [GAD-GDO-FM016](#), los cuales se encuentran inmersos en el procedimiento de transferencia documental [GAD-GDO-PR006](#)
14. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
15. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general, que estén relacionadas con el Archivo de Gestión Misional del **Invima**, mediante el Instructivo Prestamos de Documentos [GAD-GDO-IN006](#) y la boleta de préstamo [GAD-GDO-FM016](#), los cuales se encuentran inmersos en el procedimiento de organización documental [GAD-GDO-PR005](#), de tal forma que las oficinas puedan dar respuestas a las solicitudes de información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 8 de 12

16. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del director general, secretario general o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia: esta subdividido en los siguientes grupos de trabajo:

1. Grupo de Correspondencia: Se encarga de recibir toda la correspondencia que entregan las diferentes áreas de la entidad, lo cual garantiza su direccionamiento y entrega. Cuenta con 5 funcionarios, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión y tramite [GAD-GDO-PR004](#).
2. Grupo de Escáner: Realiza la digitalización de la documentación que ingresa por la ventanilla de atención al ciudadano para su posterior visualización y estudio de la información de los trámites ante el instituto. Cuenta con 8 funcionarios bajo procedimiento Gestión y tramite [GAD-GDO-PR004](#).
3. Grupo de Archivo de gestión misional: Recibe toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentra inmerso dentro de los siguientes procedimientos Gestión y tramite [GAD-GDO-PR004](#), disposición documentos [GAD-GDO-PR003](#), preservación a largo plazo [GAD-GDO-PR008](#) y procedimiento de planeación producción y valoración documental [GAD-GDO-PR008](#) Y organización documental [GAD-GDO-PR005](#).
4. Grupo de Archivo Central: El archivo central del instituto es aquel donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez terminado su trámite; cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por los funcionarios de la institución, teniendo en cuenta los procedimientos de organización documental [GAD-GDO-PR005](#), procedimiento de transferencia primaria [GAD-GDO-PR006](#), procedimientos disposición de documentos [GAD-GDO-PR007](#), preservación a largo plazo [GAD-GDO-PR008](#).

II. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

Fondo Documental. El Fondo Documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-**Invima**, está compuesto por los documentos producidos por las diferentes dependencias u oficinas productoras de la entidad que el proceso integral de los documentos en el ciclo vital en sus fases que son: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. De acuerdo al Decreto 2078 de 2012 en su artículo 8, la estructura del **Invima**, está conformada de la siguiente manera:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3 Oficina de Control Interno
 - 2.4 Oficina de Laboratorios y Control de Calidad
 - 2.5 Oficina de Tecnologías de la información
 - 2.6 Oficina de Atención al Ciudadano
 - 2.7 Oficina de Asuntos Internacionales
3. Secretaría General
4. Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
5. Dirección de Alimentos y Bebidas
6. Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
7. Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica
8. Dirección de Operaciones Sanitarias
9. Dirección de Responsabilidad Sanitaria
10. Órganos de Asesoría y Coordinación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 9 de 12

III. GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidad de la Gestión Documental. Se establece la responsabilidad que tienen consigo los servidores públicos ya sean funcionarios o contratistas que presten servicios públicos al **Invima**, de aplicar las debidas normas que dicte el Archivo General de la Nación como ente rector de la política Archivística en Colombia y demás Normas que lo ameriten por ser una entidad del Estado. Estos deben actuar bajo los principios éticos profesionales garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios conforme a lo establecido en el artículo 15,16 y 17 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Procesos de la Gestión Documental. La Gestión Documental del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - **Invima**, comprende los siguientes procesos de Planeación, Producción y Valoración Documental, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencia Documental, Disposición de Documentos y Preservación a Largo Plazo.

Comité de Desarrollo Administrativo. Se precisa que el Instituto Nacional de Vigilancia Medicamentos y Alimentos cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobado mediante resolución Número 2013035524 del 28 de Noviembre de 2013. Como Grupo asesor de la alta dirección tiene como obligación cumplir con las funciones del Comité Interno de Archivo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4 del Decreto 2578 de 2012.

IV. ACCESO Y CONSULTA

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la ley.

Usuarios Internos: Es el funcionario de planta en carrera o provisional, y/o Contratista del **Invima**.

Usuarios Externos: Es toda persona natural o jurídica ajena al **Invima**, quien requiere de los productos o servicios del Instituto.

Identificación. El personal administrativo y de servicio se identificará con carné institucional. El público en general, estudiantes y personas ajenas al Instituto con documento de identidad y registro en la portería principal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima**, donde le entregarán carne de visitante.

El horario de atención al público para el caso de Bogotá es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, de modo que se facilite la oportuna atención en la prestación de servicios de información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 del Código de Régimen Municipal.

Para el caso de los Grupo de Trabajo Territorial (GTT), Puertos, Aeropuertos y Pasos fronterizos el horario será el estipulado en la página Web del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima**.

Acceso a los documentos. Toda persona sea natural o jurídica tiene derecho a acceder a los documentos públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima** salvo los casos que establezca la ley conforme a lo descrito en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991. De igual forma en la Ley 1712 de 2014 en su artículo segundo describe que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la ley.

Prohibición de consumo de alimentos. Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 10 de 12

Solicitud de acceso a los documentos. Toda solicitud o petición de información sea de forma oral o escrita (formato físico o electrónica) para el **Invima**, no podrá en ningún caso ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada, salvo los casos que establezca la ley.

Lineamientos de políticas de la seguridad información. El acceso y uso de equipos fotográficos y de video para fines Institucionales, prensa o de comunicación al **Invima** debe ser autorizado previamente. No se permite la captura de imágenes y/o grabación de video bajo ninguna circunstancia en el grupo de gestión documental y correspondencia.

Restricciones de acceso a los documentos. Para el caso de los documentos públicos del **Invima**, se establece las siguientes restricciones de acceso a los documentos:

En primer lugar cuando los documentos pudieran causar un daño a los derechos de las personas naturales o jurídicas frente a su intimidad, vida, salud, seguridad y secretos comerciales, industriales y profesionales esta se considera información pública clasificada. En segundo lugar cuando la información pueda causar un daño a los intereses públicos que haya sido expresado en una norma constitucional o legal como es el caso de la defensa y seguridad nacional; la seguridad pública, las relaciones internacionales; la investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; la administración efectiva de la justicia; los derechos de la infancia y la adolescencia; la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública por considerarse información pública reservada. En tercer lugar para los documentos que por razones de conservación presenten mal estado por deterioro físico, químico o biológico, de modo que se imposibilite o impida su acceso directo a los originales, el **Invima**, estará en la obligación de suministrar la información por medio de cualquier medio de reproducción que no afecte la conservación de los mismos garantizando su autenticidad.

Todo lo anterior se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 594 de 2000, el artículo 18 y 19 del Título III “Excepciones de Acceso a la Información” de la Ley 1712 de 2014, el artículo 43 del acuerdo 07 de 1994 y el acuerdo 47 de 2000. Toda solicitud de Préstamo de Documentos debe estar previamente autorizada por el respectivo Director, Coordinador o Jefe de Oficina. Es decir que al diligenciar el formato boleta de préstamo el campo del nombre respectivo, se entenderá que autoriza dicha solicitud.

V. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y/o funcional del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –**Invima**.

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias o coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad de la dependencia o grupo de trabajo.

Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima**, deberá organizar sus archivos de gestión en conformidad con sus Tablas de Retención Documental respetando el principio de procedencia y orden original. De modo que se cumpla con la normatividad que el Archivo General de la Nación como ente rector estipule y todas aquellas que lo complementan, esto se encuentra incluido en el procedimiento organización documental [GAD-GDO-PR005](#).

Organización Documental: Se debe tener en cuenta el procedimiento organización documental y los siguientes criterios:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 11 de 12

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental que se encuentre debidamente aprobada.
2. La identificación de las carpetas y cajas debe reflejar las series y Subseries correspondientes a cada unidad productora, de manera que se facilite la posterior búsqueda y recuperación de la información conforme al formato de descripción de carpeta y caja adoptado por el **Invima**.
3. Para la ordenación de los expedientes y unidades documentales, se deberá tener cuenta los sistemas ordenación como son: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, de acuerdo al procedimiento de Organización Documental [GAD-GDO-PR005](#).
5. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental conforme al instrumento de descripción adoptado por el **Invima**, de manera que se asegure el control de los documentos en su fase de gestión, de acuerdo al procedimiento de transferencia documental [GAD-GDO-PR006](#).
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que se haga desde el Grupo de Gestión Documental y correspondencia, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación, de acuerdo al procedimiento de transferencia documental [GAD-GDO-PR006](#).

La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a cada una de las oficinas productoras de los documentos. De modo que incumbe a cada Coordinador o jefe de la oficina, disponer del personal que tiene a su cargo para realizar las respectivas actividades de organización documental. Además para el caso de los servidores públicos que se desvinculen de las funciones desempeñadas en el **Invima**, deberán dejar entregado los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

VI. ARCHIVO CENTRAL

Obligatoriedad transferencias Archivo Central. Las dependencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima** deberán transferir los documentos, una vez que estos hayan finalizado su vigencia administrativa del trámite en el Archivo de Gestión y conforme a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental de la Entidad. De modo que se tenga en cuenta los siguientes aspectos.

1. El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia elaborara un plan de transferencias anualmente. De acuerdo al procedimiento transferencia documental [GAD-GDO-PR006](#).
2. La dependencia que realice la transferencia primaria al archivo central deberá realizar la preparación física de los documentos con relación al proceso de organización de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Para realizar la transferencia de la documentación por parte de cada oficina productora, se deberá realizar una solicitud de transferencia primaria al Archivo Central y adjuntar el respectivo inventario documental.
4. Los documentos sujetos a transferir por cada oficina productora, se deberán verificar por parte del personal asignado de recibir las transferencias, quién revisara el físico frente al inventario de modo que se evidencie que estos cumplan con los criterios de organización documental que incluye los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
5. La documentación transferida se incorporará al acervo documental del Archivo Central.

VII. INGRESO Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	Código: GAD-GDO-MN001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 18/07/2017	Página 12 de 12

Ingreso de Documentos de Archivo. Precisar en qué eventos se realizara el ingreso de documentos en los archivos en el **Invima**, con base a lo establecido en el artículo 30 del acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos”, donde se menciona lo siguiente:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
3. Por depósito voluntario.
4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

Instrumentos registro de ingreso de documentos. Para el ingreso de documentos en los archivos del **Invima**, se deberá realizar mediante acta de entrega del archivo de la entidad remitente correspondiente anexando el respectivo inventario documental. A su vez es preciso señalar que el **Invima**, llevara un registro General de Ingreso de los Fondos y/o series de los documentos.

Salida temporal de documentos de Archivo. La entidad realizara la salida temporal de los documentos de archivo dentro del territorio nacional bajo las medidas pertinentes que garanticen la integridad, seguridad y la conservación de los mismos, para los siguientes eventos: motivos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales. Para el caso de la salida temporal de los documentos de archivo fuera del territorio nacional se hará solamente bajo autorización del Archivo General de la Nación por los mismos eventos mencionados anteriormente.

Prestamos de documentos. Las consulta de préstamo se solicitarán mediante el formato de boleta de préstamo que figura en el listado maestro de documentos y en el procedimiento Organización Documental [GAD-GDO-PR005](#). Toda solicitud de Préstamo de Documentos debe estar previamente autorizada por el respectivo Director, Coordinador o Jefe de Oficina. Es decir que al diligenciar el formato boleta de préstamo el campo del nombre respectivo, se entenderá que autoriza dicha solicitud.

VIII. FALTAS Y SANCIONES

Faltas y Sanciones: Al funcionario, contratista o interesado que se les compruebe pérdida, daño o mutilación de los documentos y materiales, será notificado ante el Superior inmediato del área respectiva a efectos de que se realice la investigación que el caso amerite.

Los usuarios Externos: Serán responsables de los daños o pérdidas ocasionadas a los documentos, por lo tanto asumirán el costo de la reparación o reposición según sea el caso.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 233 de la Ley 599 de 2000, (Código Penal) el usuario que altere o modifique, la calidad, cantidad, peso y demás aspectos propios de los diferentes folios que conformen los fondos de los archivos incurrirá en las sanciones penales previstas en la citada norma, para lo cual el Instituto procederá de manera inmediata a formular la correspondiente denuncia penal.

IX. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental [GAD-GDO-PR003](#)
 Procedimiento de Gestión y Trámite [GAD-GDO-PR004](#)
 Procedimiento Organización Documental [GAD-GDO-PR005](#)
 Procedimiento Transferencia Documental [GAD-GDO-PR006](#)
 Procedimiento de Disposición de Documentos [GAD-GDO-PR007](#)
 Procedimiento de Preservación a Largo Plazo [GAD-GDO-PR008](#)