

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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
8000
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
8300
GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA

CONVENCIONES		
C	Conservación Total	Series
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			
19		19 DERECHOS DE PETICIÓN 19.1 Derecho de petición 19.2 Respuesta derecho de petición	Papel Papel	.pdf .pdf	2	12		X				Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones a las cuales tiene derecho toda persona natural o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente ya sea de forma verbal o por escrito. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, comienza a contar a partir de que finaliza el trámite del Derecho de Petición. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan 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 el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Esta serie se debe conservar catorce (14) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a seleccionar mediante el método sistemático el 10 % por cada 20 años de producción documental de la Serie de Derechos de Petición, teniendo en cuenta las solicitudes y respuestas que estén relacionados a la misión de la entidad con referencia al derecho a la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991.
25		25 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	25.7 Inventarios documentales de Archivo de Gestión 25.7.1 Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4			X			Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contralistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, 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 efectúa 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.
26		26 INSTRUMENTOS DE CONTROL										
26	3	26.3 Instrumentos de Control de Entrega de Procesos 26.3.1 Registro de entrega de procesos 26.3.2 Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	5			X			Subserie de carácter administrativo que refleja la entrega de procesos judiciales o de cobro coactivo al funcionario o contratista para que se adelante el respectivo trámite. Los siete (7) 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 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 efectúa 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

8000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

8300

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA

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			
37		8 PROCESOS										
37	8	8 PROCESOS Sancionatorios 8 Oficio remisitorio (soportes) 8 Oficio de comunicación 8 Registro Único Empresarial (RUES) 8 Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) 8 Actos administrativos (autos, resoluciones) 8 Notificación 8 Constancia ejecutoria 8 Descargos 8 Informes 8 Declaraciones 8 Alegatos 8 Solicitud de recurso de reposición 8 Solicitud de revocatoria 8 Derecho de petición 8 Respuesta derecho de petición 8 Registro Único Empresarial (RUES)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	19		X		X	Subserie que hace referencia Conjunto de etapas procesales que tiene como fin determinar si existe responsabilidad sanitaria de quienes son sujetos de la inspección, vigilancia y control que ejerce el Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 577 al 593 de la Ley 9 de 1979 del Congreso de Colombia, Ley 1437 de 2011, el Decreto 2082 de 1986, el Decreto 1571 de 1993, el Decreto 1545 del 1998, el Decreto 2463 del 2004, el Decreto 3770 de 2004, el Decreto 4725 de 2005, el Decreto 3249 de 2006, el Decreto 1500 del 2007, el numeral 3 y 4 del artículo 4 y el artículo 24 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Título VIII del Decreto 3249 de 2006 de la Presidencia de la República. Los veinte (20) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienzan a contar a partir de que se finaliza el expediente de proceso sancionatorio. Esta subserie se debe conservar veinte (20) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a realizar una selección del 3 % por cada 12 años de producción documental de la Subserie Procesos Sancionatorios mediante el método sistemático, teniendo los expedientes de procesos que estén relacionados a los derechos fundamentales consagrados en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991. Adicionalmente este grupo de acuerdo a sus funciones genera documentos de los procesos sancionatorios los cuales se centralizan y conservan en su soporte original desde la Dirección de Responsabilidad.	

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión y Corresponsencia	Secretario General invima
Nombre: Francy Katherine Torrado Sepúlveda	Nombre: Judí Magali Rodríguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Coordinadora Grupo de Secretaría Técnica	Cargo: Asesor de la dirección general con delegación 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.