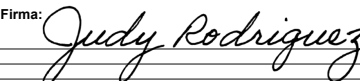


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FMS		Versión: 85	
			Fecha de Emisión: 2025-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	8000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	8150
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS

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			
19		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ 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 y/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.
26		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
26	3	Instrumentos de Control de Entrega de Procesos ✓ Registro de entrega de procesos ✓ 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 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 efectuará 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.
37		PROCESOS										
37	8	Procesos Sancionatorios ✓ Oficio remitente (soportes) ✓ Oficio de comunicación ✓ Registro Único Empresarial (RUES) ✓ Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) ✓ Actos administrativos (autos, resoluciones) ✓ Notificación ✓ Constancia ejecutoria ✓ Descargos ✓ Informes ✓ Declaraciones ✓ Alegatos ✓ Solicitud de recurso de reposición ✓ Solicitud de revocatoria ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Registro Único Empresarial (RUES)	Papel Papel									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General Invima
Nombre: Neyve Lisbet Flórez Barrios	Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Coordinadora Grupo de Medicamentos, Insumos y Otros Productos de Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión 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.