ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 8000
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 8250
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	■	Serie
S	Selección	□	Subserie
E	Eliminación	✓	Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCIÓN 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**			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 misionalidad de la entidad con referencia al derecho a la la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991.
		✓ Derecho de petición	Papel	.pdf								
		✓ Respuesta derecho de petición	Papel	.pdf								
26		■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
26	3	□ **Instrumentos de Control de Entrega de Procesos**			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 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.
		✓ Registro de entrega de procesos	Papel	.pdf								
		✓ Documentos anexos	Papel	.pdf								
37		■ **PROCESOS**										
37	8	□ **Procesos Sancionatorios**			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 2092 de 1986, el Decreto 1571 de 1993, el Decreto 1545 del 1998, el Decreto 2493 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, Titulo 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 sancionatario . Esta subserie se debe conservar viente (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 Direccion de Responsabilidad.
		✓ Oficio remisorio (soportes)	Papel	.pdf								
		✓ Oficio de comunicación	Papel	.pdf								
		✓ Registro Unico Empresarial (RUES)	Papel	.pdf								
		✓ Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)	Papel	.pdf								
		✓ Actos administrativos (autos, resoluciones)	Papel	.pdf								
		✓ Notificacion	Papel	.pdf								
		✓ Constancia ejuecutoria	Papel	.pdf								
		✓ Descargos	Papel	.pdf								
		✓ Informes	Papel	.pdf								
		✓ Declaraciones	Papel	.pdf								
		✓ Alegatos	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de recurso de reposición	Papel	.pdf								
		✓ Solicitud de revocatoria	Papel	.pdf								
		✓ Derecho de petición	Papel	.pdf								
		✓ Respuesta derecho de petición	Papel	.pdf								
		✓ Registro Único Empresarial (RUES)	Papel	.pdf								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo de Gestión y Corresponencia	Secretario General invima
Nombre: Andrea viviana Martinez Martinez	**Nombre:** Judi Magali Rodriguez Santana	**Nombre:** Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Profesional especializado	**Cargo:** Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia	**Cargo:** Secretaria General
Firma:	**Firma:** Judy Rodriguez	**Firma:** SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO — Firmado digitalmente por SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO Fecha: 2025.07.16 14:47:29 -05'00'

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.**