



ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1100**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **1105**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN ACCIONES CONSTITUCIONALES**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

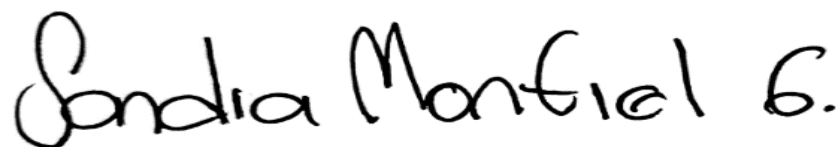
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
2	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos 	Papel	.pdf	2	20	X			X		<p>Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la dependencia y de la entidad en general. Los veintidos (22) 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).</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invima y refleja la toma de decisiones como órgano de la dirección del Invima y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo de notificación de la Acción de Cumplimiento ✓ Auto de admisión de la acción ✓ Escrito y anexos ✓ Contestación de la Acción de Cumplimiento ✓ Auto decretando pruebas (cuando aplique) ✓ Correo de notificación del fallo primera instancia ✓ Fallo de Primera Instancia ✓ Impugnación de fallo (cuando aplique) ✓ Correo de notificación del fallo de segunda instancia ✓ Fallo de Segunda Instancia ✓ Cumplimiento a fallo (cuando aplique) ✓ Informes o requerimientos (cuando aplique) ✓ Auto de Archivo 	Papel	.pdf	2	10	X	X				<p>Subserie hace referencia a las acciones que tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad Judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 87 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 393 de 1997 y la Ley 791 de 2002.</p> <p>Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de acciones, teniendo en cuenta los procesos que refieran la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como fuente informativa y de evidencia de las gestiones administrativas y a su vez se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
1	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo de notificación de la Acción de Grupo ✓ Auto de admisión de la acción. ✓ Escrito y anexos ✓ Contestación de la Acción de Grupo ✓ Certificación Comité de Conciliación (cuando aplique) ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Alegatos de conclusión ✓ Fallo de Primera Instancia ✓ Apelación ✓ Fallo de Segunda Instancia ✓ Auto de Archivo 	Papel	.pdf	2	10	x	x				<p>Subserie hace referencia a las acciones populares presentadas en la protección de los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley 472 de 1998 y la Ley 791 de 2002.</p> <p>Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de acciones, teniendo en cuenta los procesos que refieran la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como fuente informativa y de evidencia de las gestiones administrativas y a su vez se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
1	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo de notificación de la Acción de Tutela ✓ Auto de admisión y/o vinculación de la Acción de Tutela 	Papel	.pdf	2	10	X	X				<p>Subserie hace alusión a las acciones originadas por una persona natural o jurídica, producto de la reclamación de la protección inmediata de los derechos fundamentales cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el</p>

- ✓ Escrito y anexos
- ✓ Contestación de la Acción de Tutela
- ✓ Fallo de Primera Instancia
- ✓ Impugnación fallo (cuando aplique)
- ✓ Fallo de Segunda Instancia
- ✓ Cumplimiento a fallo (cuando aplique)

Papel .pdf
 Papel .pdf
 Papel .pdf
 Papel .pdf
 Papel .pdf
 Papel .pdf

artículo 86 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 De 1991 y la Ley 791 de 2002. Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de acciones, teniendo en cuenta los procesos que refieran la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como fuente informativa y de evidencia de las gestiones administrativas y a su vez se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como

1	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimientos (cuando aplique) <input type="checkbox"/> Acciones Populares ✓ Correo de notificación de la Acción Popular ✓ Auto de admisión y/o vinculación de la acción. ✓ Escrito y anexos ✓ Contestación de la Acción Popular ✓ Certificación Comité de Conciliación (cuando aplique) ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Alegatos de conclusión (cuando aplique) ✓ Fallo de Primera Instancia ✓ Apelación a Fallo (cuando aplique) ✓ Fallo de Segunda Instancia ✓ Cumplimiento a fallo ✓ Informes o requerimientos (cuando aplique) ✓ Auto de Archivo 	Papel	.pdf	2	10	X	X			Subserie hace referencia a las acciones populares presentadas en la protección de los derechos e intereses colectivos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley 472 de 1998 y la Ley 791 de 2002. Cumplidos los doce (12) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10 % por cada año de producción documental de la Subserie de acciones, teniendo en cuenta los procesos que refieran la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como fuente informativa y de evidencia de las gestiones administrativas y a su vez se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 del Procedimiento De Disposición De Documentos Código: GAD-GDO-PR007 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
19		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición 	Papel	.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 30 de la Ley 734 de 2002 y 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 salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991.
25	7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ 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, el artículo 2, 3 y 4 del Acuerdo 038 de 2002 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental, 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 estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y 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.

Grupo Judicial y Extrajudicial en Acciones Constitucionales -Oficina Asesora Juridica	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General invima
Nombre: Sandra Milena Montiel Gaitan	Nombre: Judy Magaly Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Coordinador	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:	
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.	