

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	Código: GAD-GDO-FM8	Versión: 05	Fecha de Emisión: 2024-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	7350
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE TRÁFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA

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			
2		☒ ACTAS										
2	22	☐ Actas de Comité Primario - Acta de comité primario - Listado de asistencia de comité primario - Documentos anexos	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf	2	20	X			X		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 veintidós (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). 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, 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, 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
9		☒ CONCEPTOS										
9	1	☐ Conceptos Técnicos - Solicitud de concepto técnico - Acta de vista - diligencia de inspección, vigilancia y control - Concepto técnico - Respuesta solicitud	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	3	X			X		Esta subserie hace alusión a los conceptos técnicos sobre la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas practicas, procedimientos de vigilancia y control sanitario en cumplimiento de los numerales 1 y 3 del artículo 23 del Decreto 2076 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original ya que se constituye en fuente informativa de carácter misional del Invima conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero del 2015 del Archivo General de la Nación y a su vez se debe realizar su digitalización de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 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		☒ 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 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

Invima

Jefe de la dependencia Nombre: Martha Yailie González Garzón		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Secretario General INVIMA Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Coordinadora Grupo de Inspección, vigilancia y control de tráfico postal y mensajería expresa		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 : 2025/07/03 					
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.					