

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

7200

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

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 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	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ 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. 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

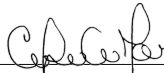
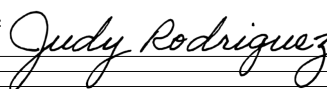
7200

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

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			
31		☒ LICENCIAS DE IMPORTACIÓN ☒ Licencias de Importación		.xml	1	10		X		X		Serie que hace referencia a las licencias de importación que son manejadas electrónicamente por medio de la herramienta tecnológica denominada Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE, en donde comparte información pertinente entre las entidades administrativas, para lo cual el Invima emite un visto bueno o permiso previo a la importación de productos de competencia como Alimentos, Reactivos in vitro, Dispositivos Médicos, Plaguicidas de uso doméstico, Bebidas alcohólicas y no alcohólicas, Cosméticos, Productos de Higiene doméstica y absorbentes de higiene personal, Medicamentos, Productos fitoterapéuticos, Medicamentos homeopáticos, Suplementos dietarios y de materias primas para su fabricación. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 4149 de 2004 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el numeral 5 del artículo 23 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular Única Numero 50 de 2012 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de gestión central, la información electrónica quedara administrada y custodiada por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo quien es el encargado de la Ventanilla Única de Comercio Exterior- VUCE, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 4149 de 2004 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Jefe de la dependencia Grupo de Autorizaciones y Licencias para importación y Exportación	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia	Secretario General invima
Nombre: Cesar Andres Cubides Martinez	Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana	Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno
Cargo: Coordinador	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.