

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **7000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **7307**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL VILLAVICENCIO**

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

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PÁPEL (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		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b></li> </ul>										
2	22	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Primario</b></li> <li>✓ Acta de comité primario</li> <li>✓ Listado de asistencia de comité primario</li> <li>✓ Documentos anexos</li> </ul>	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 veintidos (22) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
2	27	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actas de Mesas de Trabajo Interinstitucionales</b></li> <li>✓ Invitación o convocatoria de mesas de trabajo interinstitucionales</li> <li>✓ Actas de reunión Mesas de Trabajo Interinstitucionales</li> <li>✓ Listado de Asistencia Mesas de Trabajo Interinstitucionales</li> <li>✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X				X	Esta subserie hace alusión a las convocatorias de mesas de trabajo propuestas por entidades nacionales, regionales, locales, autoridades judiciales y organismos de control y/o por el INVIMA con relación a temas sanitarios, en cumplimiento con el numeral 2 del apartado 5 de la Resolución numero 2016000350 del Invima. 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 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
2	28	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actas de Peritaje</b></li> <li>✓ Comunicación Oficial de Solicitud</li> <li>✓ Oficio comisorio</li> <li>✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección Vigilancia y Control</li> <li>✓ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas</li> <li>✓ Documentos anexos</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X				X	Subserie documental que hace referencia al apoyo que presta el Invima a los operativos que realiza en conjunto con otras entidades frente a los presuntos actos de ilegalidad, contrabando y corrupción. Los veinte (20) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienza 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 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
2	30	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actas de Visitas sin Concepto Sanitario</b></li> <li>✓ Comunicación Oficial de Solicitud de Visita</li> <li>✓ Oficio comisorio</li> <li>✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección Vigilancia y Control</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>✓ Anexos Documentales</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	20	X				X	Subserie que hace alusión a la diligencia que no procede a visita de inspección, vigilancia y control por lo cual no se emite un concepto sanitario, por motivos de no ser competencia del Invima, los datos no coinciden con los interpuestos en una petición, queja o denuncia y demás. 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 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, 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"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICION</b></li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Respuesta derecho de petición</li> <li>✓ Anexos Documentales</li> </ul>	Papel Papel Papel	.pdf .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 están 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

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **7000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **7307**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL VILLAVICENCIO**

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

CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PÁPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
22			<b>■ HISTORIALES</b>										
22	6		<input type="checkbox"/> <b>Historiales de Establecimientos de Alimentos</b> ✓ Solicitud interna o externa ✓ Solicitud de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia ✓ Respuesta de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia ✓ Oficio comisorio ✓ Acta de toma de muestras Grupos de Trabajo Territorial ✓ Acta de Visita de Inspección, Vigilancia y Control ✓ Acta de Congelación o Suspensión Temporal de la Venta o Empleo de Productos y Objetos ✓ Anexo protocolo de evaluación de rotulado general de alimentos envasados ✓ Protocolo de Evaluación de Rotulado General de Alimentos Envasados Resolución 5109 de 2005 ✓ Registro de Protocolo para la Verificación del Cumplimiento del Rotulado Nutricional de Alimentos Envasados o Empacado ✓ Protocolo para vigilancia de rotulado general de alimentos y materias primas envasados, nacionales e importados. Res. 5109 de 2005 y 1506 de 2011 ✓ Documentos Anexos de la visita ✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección, vigilancia y control ✓ Comunicaciones oficiales enviadas ✓ Acta de aplicación de medidas sanitarias (anexos) ✓ Acta de levantamiento de medida sanitaria	Papel	.pdf	2	20			X		X	Subserie que hace referencia al expediente de productos de vital importancia para la sociedad en temas alimentarios, donde se observa el seguimiento realizado al establecimiento de alimentos con relación a la inspección, vigilancia y control sanitario por parte del Invima. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto 2078 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y el numeral 4 del apartado 5.6 de la Resolución número 2016003350 del Invima. Cumplidos los veintidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% de la producción documental de los historiales, teniendo en cuenta los expedientes que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución dado que su contenido informativo se repite y se produce en grandes cantidades. La demás documentación se puede eliminar, 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.
22	11		<input type="checkbox"/> <b>Historiales de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas De Beneficio Animal, Desposte y Desprese y Acondicionadores De Carne</b> ✓ Control de Horario Servicio Inspección Oficial en Plantas de Beneficio, desposte o Desprese ✓ Programación de médicos veterinarios ✓ Lista de chequeo- verificación previa a la autorización del inicio del beneficio y desposte ✓ Inspección ante mortem ✓ Identificación individual para animales sospechosos ✓ Lista de chequeo- verificación durante el desarrollo de las operaciones de beneficio y desposte ✓ Lista de chequeo- verificación previa a la autorización de inicio del beneficio y desprese ✓ Inspección oficial producto despostado ✓ Bitácora (Registro de las actividades desarrolladas durante la inspección permanente ✓ Decomisos Mensual – Bovinos ✓ Decomisos Mensual – Porcinos ✓ Decomisos Mensual - Aves ✓ Constancia de decomiso ✓ Consolidado mensual de animales Sacrificados- Bovinos ✓ Certificado Veterinario de Inspección Sanitaria ✓ Verificación de maduración y medición de pH de canales bovinas ✓ Reporte Interno de enfermedades ✓ Seguimiento técnico a la Inspección oficial en plantas de beneficio, desposte o desprese ✓ Acta de Visita- Diligencia de Inspección, vigilancia y control ✓ Oficio remisión de muestras ✓ Oficio comisorio ✓ Acta de toma de muestras ✓ Solicitud de inspección ✓ Solicitud de tramites ✓ Comprobante de pago ✓ Autoliquidación de tarifa de inspección oficial ✓ Acta de Reunión- Atención al Ciudadano ✓ Plan Gradual de Cumplimiento ✓ Evaluación del Nivel Sanitario de Cumplimiento ✓ Actas de Seguimiento a la Implantación del Plan Gradual de Cumplimiento ✓ Comunicaciones oficiales recibidas ✓ Comunicaciones oficiales enviadas ✓ Resoluciones de autorizaciones sanitarias ✓ Acta de Inspección Sanitaria con enfoque de riesgo a plantas de acondicionamiento de carne y productos cárnicos comestibles	Papel	.pdf	2	20			X		X	Subserie documental donde se encuentra el control de horario de las plantas de beneficio animal, desposte y desprese que han sido registrados y autorizados para este fin. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el Decreto 2278 de 1982 del Ministerio de Salud, el Decreto 1500 de 2007 del Ministerio de Protección Social. Cumplidos los veintidos (22) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 10% de la producción documental de los historiales, teniendo en cuenta los expedientes que hayan contribuido a los procesos misionales de la Institución dado que su contenido informativo se repite y se produce en grandes cantidades. El resto de la documentación se puede eliminar, 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **7000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **7307**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL VILLAVICENCIO**

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

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PÁPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Porcinos Categoría Nacional</li> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Bovinos Categoría Nacional</li> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Desposte</li> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Aves Categoría Nacional</li> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas Especiales de Beneficio de Aves de Corral con Desprese anexo</li> <li>✓ Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo a Plantas de Beneficio de Aves con Desprese Anexo Categoría Nacional</li> <li>✓ Documentos Anexos de la visita</li> <li>✓ Solicitud de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia</li> <li>✓ Respuesta de Petición, Queja, Reclamo, Denuncia y Sugerencia</li> <li>✓ Formato de notificación de hallazgos</li> </ul>	Papel	.pdf								
25		<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
25	7	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión</li> <li>✓ Inventario de documentos de archivo de gestión</li> </ul>		.xlsx	1	0			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-IND03 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.
38	3	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>■ PROGRAMAS</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Programas de Asistencia Técnica</b></li> <li>✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de asistencia técnica</li> <li>✓ Respuesta a la solicitud de asistencia técnica</li> <li>✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de asistencia técnica</li> <li>✓ Registro de evidencias de asistencia técnica</li> <li>✓ Listado de Asistencia técnica</li> <li>✓ Registro Evaluación de asistencia técnica</li> <li>✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de asistencia técnica</li> </ul>	Papel Papel	.ost .ost	2	10	X			X		Subserie que hace alusión a las actividades de acompañamiento técnico - científico relacionado a la competencia del área frente a temas de vigilancia sanitaria. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 701 de 2002, el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 2078 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 y a su vez se debe realizar 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.
38	8	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Programas de Capacitaciones Externas</b></li> <li>✓ Comunicación oficial y/o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> <li>✓ Respuesta y/o solicitud a Capacitación</li> <li>✓ Registro de planificación y consolidación de actividades de Capacitación</li> <li>✓ Agenda preliminar</li> <li>✓ Presentación de la capacitación</li> <li>✓ Listado de Asistencia de Capacitación</li> <li>✓ Registro de Evaluación de la Capacitación</li> <li>✓ Registro de Tabulación de evaluaciones de Capacitación</li> <li>✓ Estadísticas o resultados de participación de Capacitación en la modalidad virtual (e-learning)</li> </ul>	Papel Papel Papel	.ost .ost .xlsx .pptx .pdf .xlsx .xlsx	2	10	X			X		Esta subserie hace referencia al Conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y organizadas mediante la entrega de conocimientos y desarrollo de habilidades dirigidas a usuarios externos. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 791 de 2002, Ley 1437 del 2011 y el artículo 33 de la Ley 1962 de 2019. 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 y a su vez se debe realizar 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, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 7000

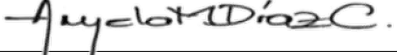

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7307

OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL VILLAVICENCIO

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 PÁPEL (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			
41		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Registros de Control de Atención al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Registros de control de atención al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	1	5				X		Subserie de carácter administrativo que refleja la atención a los ciudadanos (persona natural y/o jurídica) con respecto a la adquisición, utilización o disfrute de un bien o servicio que preste el INVIMA, conforme a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 389 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. 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-PRO05 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.

<b>Jefe de la dependencia</b> Nombre: Anyela Maria Diaz Calonga Cargo: Coordinadora - GTT orinoquia Firma: 	<b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b> Nombre: Judi Magali Rodriguez Santana Cargo: Asesor de la direccion general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia Firma: 	<b>Secretario General invima</b> Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General Firma:
---	--	--

Fecha de aprobación de la TRD :	No aplica
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:	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.
Nota :	