	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
	Codigo: GAD-GDO-FMS	Versión: 03

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **8000**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA**

CONVENCIONES	
<b>C</b> Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
<b>S</b> Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
<b>E</b> 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 PAPEL (MID)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <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 veinte (20) 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 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-IND08 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			<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Respuesta derecho de petición</li> </ul>	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			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ul>		.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 en archivo de Gestión y Central, 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-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.
26			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <input type="checkbox"/> <b>Instrumentos de Control de Entrega de Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de entrega de procesos</li> <li>✓ Documentos anexos</li> </ul>	Papel Papel	.pdf .pdf	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 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-IND03 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.

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

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1000**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **8000**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA**

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 PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
37			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Sancionatorios -> Oficio remitisor (soportes) -> Oficio de comunicación -> Registro Unico Empresarial (RUES) -> Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) -> Actos administrativos (autos, resoluciones) -> Notificación -> Constancia ejecutoria -> Descargos -> Informes -> Declaraciones -> Alegatos -> Solicitud de recurso de reposición -> Solicitud de revocatoria -> Derecho de petición -> Respuesta derecho de petición -> Registro Único Empresarial (RUES)	Papel	.pdf	1	19			X		X	<p>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.</p> <p>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 2076 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Título 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 sancionatorio.</p> <p>Esta subserie se debe conservar veinte (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 Dirección de Responsabilidad.</p>

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b>	<b>Secretario General Invima</b>
Nombre: <b>Eliana Katherine Gomez Mejia</b>	Nombre: <b>Judi Magali Rodriguez Santana</b>	Nombre: <b>Sandra Yamile Herrera Quiceno</b>
Cargo: <b>DIRECTORA TÉCNICA - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA</b>	Cargo: <b>Asesor de la dirección general con delegacion de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia</b>	Cargo: <b>Secretaría General</b>
Firma: 	Firma: 	Firma:

<b>Fecha de aprobación de la TRD :</b>	
<b>Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nota :</b>	<b>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.</b>