

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

6000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

6050

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

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 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). 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.
19		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición ✓ Documentos anexos	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 368 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		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	☐ 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-PRO05 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:

6000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

6050

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

CONVENCIONES		
C Conservación Total	☒	Serie
S Selección	☐	Subserie
E Eliminación	☒	Tipo documental

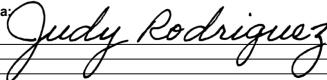
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
43		■ REGISTROS SANITARIOS										
43	6	Registros Sanitarios o Notificación Sanitaria de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica ✓ Formulario único de solicitud de Registro Sanitario ✓ Comprobante de Pago ✓ Poder para tramitar el registro sanitario (Si aplica) ✓ Certificado de existencia y Representación Legal (fabricante y/o titular y/o importador) ✓ Certificado de marca o autorización de uso de marca ✓ Certificado de Venta Libre- CVL ✓ Fotocopia del Contrato de fabricación (Cuando aplique) ✓ Proyecto de etiqueta o rotulado del producto ✓ Ficha Técnica con la composición completa del producto ✓ Indicación del gas propelente (cuando aplique) ✓ Descripción del proceso de fabricación ✓ Especificaciones de calidad del producto ✓ Formulas estructural de los ingredientes activos ✓ Datos de toxicidad aguda del producto ✓ Pruebas subagudas, crónicas y sobre el ambiente ✓ Características Clínicas de Intoxicación ✓ Métodos y Técnicas en muestras biológicas ✓ Los controles de calidad del producto terminado indicando los valores o rangos de los mismos. ✓ Concepto toxicológico ✓ Usos del producto o modo adecuado de empleo ✓ Precauciones y Restricciones ✓ Forma de presentación del producto ✓ Declaración del país de origen de la materia técnica ✓ Tipo de producto (Insecticida, rodenticida, plaguicida) ✓ Tipo de plagas contra las cuales se indica el producto ✓ Ficha de información toxicológica del producto. ✓ Indicación del Material de envase o empaque ✓ Auto de requerimiento ✓ Respuesta auto ✓ Solicitud de recurso de reposición ✓ Solicitud de Corrección ✓ Solicitud Modificación ✓ Solicitud de Autorización ✓ Solicitud de renovación ✓ Solicitud - CVL Automático-Certificación con RS ✓ Certificado de Venta Libre ✓ Solicitud de Copia Simple ✓ Solicitud de Copia Auténtica ✓ Solicitud Desglose de Documentos ✓ Oficio Ingreso sistémico (Revisión de oficio) ✓ Solicitud Cancelación de Registro Sanitario ✓ Solicitud de perdida de fuerza ejecutoria ✓ Solicitud de visto bueno exclusión de IVA ✓ Solicitud derecho Petición ✓ Respuesta derecho Petición ✓ Actos administrativos (Resoluciones) ✓ Documentos anexos	Papel Papel									

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	Código: GAD-GDO-FM8		Versión: 05	
			Fecha de Emisión: 2025-04-30	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	6050
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

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			

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia		Secretario General Invima	
Nombre: JEPHER O. GAMBOA C.		Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Coordinador del Grupo de registros sanitarios y asignación de notificación sanitaria obligatoria de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica		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:	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.