

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20114	02	ACTAS	10	Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Acta de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre adminisrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, lo que las hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicablea. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
20114	02	ACTAS	14	Actas de Comité Operativo de Emergencia	Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X		X		Documento en el que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Operativo de Emergencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre adminisrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, lo que las hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI
					Acta de Comité Operativo de Emergencia	Papel	Electrónico (PDF)							
20114	16	INFORMES	09	Informes Internos de Gestión	Informe de Gestión	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental con valores administrativos que permiten evidenciar los resultados y datos más importantes en relación con el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas en el Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia anual,en la cual se firmaron o enviaron los informes de gestión. Su disposición final es de conservación total, en razón a que su contenido da testimonio histórico y registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de las obligaciones otorgadas en el acuerdo 08 de 2012 en ejercicio de sus funciones. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
20114	23	PLANES	09	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, se convierte en parte de la memoria institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
CONVENCIONES														
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		S: Selección		MT: Medio Técnico		E: Eliminación				

Elabora: Jeannethe Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente

MIRYAM AURORA JIMÉNEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental
Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024