



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
30130	24	PROCESOS	01	Procesos de Acreditación Forense	Oficio de Solicitud.	Papel	Electrónico (PDF)	3	2	X			X		Subserie documental que agrupa las actividades realizadas por los Laboratorios (ensayo y calibración), organismos de inspección y Grupo Nacional de Certificación Forense, para acreditarse bajo las normas ISO/ IEC 17025, ISO/ IEC 17020 y ISO/ IEC 17024 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. El tiempo de retención será de cinco (5) años, que empieza a contar con la emisión y publicación del certificado de acreditación Forense en la página web Institucional. Se considera que esta subserie documental es de conservación total, pues testimonia las actuaciones de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad. 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.
					Contrato.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Plan de Correcciones y acciones correctivas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Contratos de acreditación y uso del símbolo de acreditación firmados.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificados de Acreditación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Actas de difusión o los listados de asistencia.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Lista de métodos modificados	Papel	Electrónico (PDF)								
30130	28	PROGRAMAS	08	Programas de Monitoreo de Informes Periciales	Programa de monitoreo de informes periciales	Papel	Electrónico (PDF)	3	2	X			X		Subserie documental que evidencia que los informes periciales emitidos por los laboratorios y/o organismos de inspección del INMLCF, cumplan con los requisitos técnicos y normativos vigentes dentro del Sistema Integrado de Gestión. Se dispuso un tiempo de retención de años cinco (5) años, que empiezan a contar a partir de la entrada del nuevo Programa anual de monitoreo de informes periciales. Los Programas de Monitoreo de Informes Periciales son instrumentos apropiados para estudiar el resultado de esta actividad es reflejada en el desarrollo de acciones de mejora en el Instituto por medio del sistema de información ISOLUCIÓN, en cumplimiento de lo requerido en la NTC ISO 17043. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la misionalidad forense. 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.
					Informe Final de Monitoreo de Informes Periciales	Papel	Electrónico (PDF)								
30130	28	PROGRAMAS	10	Programas de Validación de Metodos Analíticos	Programa de Validación/verificación de métodos analíticos	Papel	Electrónico (PDF)	3	2	X			X		Subserie documental que Establecer los requisitos para realizar validación y/o verificación de métodos en los laboratorios forenses / organismos de inspección del INMLCF. Se dispuso un tiempo de retención de años cinco (5) años, los cuales empiezan a contar a partir de la entrada del nuevo Programa. Por ser una serie con valor técnico de carácter científico, una vez cumplido el tiempo de retención, se dispuso el criterio de conservación total, ya que el resultado de esta actividad es reflejada en el desarrollo de acciones de mejora en el Instituto por medio del sistema de información ISOLUCIÓN, en cumplimiento de lo requerido en la NTC ISO 17043. 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.
					Protocolo de validación o verificación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe Final de Validación	Papel	Electrónico (PDF)								

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

MIRIAM AURORA JIMENEZ 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