



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E			
50190	02	ACTAS	13	Actas de Reunión de Seguimiento a la Gestión	Acta de Reunión de Seguimiento a la Gestión	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X			X		Subserie documental que refleja las dinámicas propias del grupo y soportan la toma de decisiones del mismo y ejercerán, dentro de las competencias y funciones. Su tiempo de retención será de cinco (5) años, contados a partir de la firma del acta. Adquieren valores secundarios porque reflejan las decisiones que se toman al interior del Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Desarrollo, referentes al desarrollo administrativo, evidencian la gestión realizada por los servidores, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas administrativas del grupo. 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.	
50190	18	INTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de control y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Registro de control de solicitudes y requerimientos de servicios tecnologías de la información y comunicaciones.	Papel	Electrónico (PDF)	4	1				X		Subserie documental en la cual, reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los usuarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por ser útiles únicamente mientras están vigentes y por no adquirir valores secundarios, en razón a que son considerados de tipo operativo/ permanente y no son útiles para la consulta histórica ni científica, se determinó un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la solicitud.	
					Solicitud creación de usuarios en los sistemas de información.	Papel	Electrónico (PDF)									
					Solicitud de certificados digital.	Papel	Electrónico (PDF)									
					Solicitud mesa de ayuda	Papel	Electrónico (PDF)									
50190	21	MANUALES	06	Manuales del Sistema de Información	Manual del Sistema de Información	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Información, documento en el que se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Información. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual del Sistema de Gestión Información. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. El Manual del Sistema de Información evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia tecnologías de la información que han guiado la Entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
50191	23	PLANES□	08	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad de la Información.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años., el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. 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
------------------------	---------------------	------------------------	--------------	-------------------	----------------

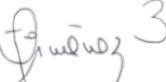
Elaboro:

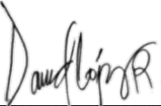
Jeannethe Jiménez Olivares

Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias

Asistente


MIRYAM 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