



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
10130	02	ACTAS	08	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, en la cual se firmaron las actas de comité. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años. del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Las Actas de Comité de Coordinación de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de la entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. 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.	
10130	16	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	Informe a Ente de Control	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual en la cual se firmaron o se enviaron los informes. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional. 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.	
10130	23	PLANES	14	Planes Únicos Nacionales de Auditorías y Seguidimientos	Plan Único Nacional de Auditorías y Seguidimientos	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X		X		Agrupación documental que contiene el Plan Único Nacional de Auditorías y Seguidimientos. Estos programas se establecen lineamientos para el desarrollo de las auditorías internas del Instituto, acorde con las normas, guías y directrices establecidas por organismos competentes, con el fin de facilitar la evaluación de los procesos y sus riesgos, contribuyendo con la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales. El tiempo de retención será de veinte (20) los cuales empiezan a contar a partir de la presentación del resultado de los Plan Único Naciones de Auditorías y Seguidimientos-PUNAS. Esta serie documental es de Conservación Total, teniendo en cuenta que está encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales. Este documento condensa las auditorías programadas por la oficina de control interno durante la vigencia en cumplimiento de sus funciones misionales a los sujetos de control, se constituye como un documento con valor histórico, en cuanto que evidencia las auditorías realizadas por el Instituto largo de su existencia. 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 de auditoría	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

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