



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

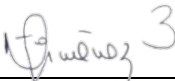
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
10170	16	INFORMES	03	Informes de Auditorias del Sistemas Integrado de Gestión	Cronograma de auditoria	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Los informes de auditoría son evidencia de cumplimiento de los requisitos relacionados con las normas ISO 17025, 17024 y 17020, por lo tanto, esta Subserie documental registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por la entidad.	
					Lista de verificación									Se conservará por diez (10) años. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir de la emisión del informe.	
					Informe de Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.									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.															
10170	16	INFORMES	09	Informes Internos de Gestión	Informe interno 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.															
10170	21	MANUALES	05	Manuales de Procesos y Procedimientos	Manual de Procedimientos	Papel	Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.	
														Los tiempos de retención empiezan a contar a partir deque entre en vigor una nueva versión del Manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años.	
					Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.									Papel	Electrónico (PDF)
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.															
10170	31	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Electrónico (PDF)		2	8				X	Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.	
					Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Electrónico (PDF)								Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años y cumplido este tiempo se transfiere al archivo central por ocho (8) años en su soporte original, el cual será almacenado de acuerdo al procedimiento establecido, conforme a las acciones y estrategias definidas por el Grupo Nacional de Gestión Documental.	
					Listado maestro de documentos.	Electrónico (PDF)								Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, no posee valores secundarios puesto que la información de la solicitud realizada se resuelve y se materializa, compila en el listado maestro de documentos, por lo que se estable la disposición final eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	
La eliminación se realizara por medio del borrado seguro establecido por el Instituto.															

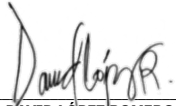
CONVENCIONES

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 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