

12.
④



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COD160: 1022

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 1 de 14

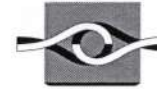
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1 1022.1.1 1022.1.2 1022.1.3	ACTAS Actas del Comité Nacional de Emergencias * Convocatoria * Acta Actas del Comité Operativo Regional de Emergencias * Convocatoria * Acta Actas del Comité Gestion Ambiental * Convocatoria * Acta	5	15	X				Se conservan por tener valor historico
1022.2	PLANES Plan de Accion Anual * Solicitud de elaboración del plan de acción * Solicitud de avance del plan de acción * Informe avance del plan de acción	4	6		X			





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

HOJA N° 2 de 14
Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Plan de Compras * Solicitud de elaboración plan de compras * Plan de compras diligenciado * Solicitud de bienes y servicios * Calificación técnica de ofertas de bienes y servicios * Contrato * Orden de servicio * Orden de compra * Certificado de recibo a satisfacción * Evaluación de los proveedores * Control y vigilancia del contrato de bienes y servicios Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares * Fuentes de generación y clases de residuos No. 001 * Registro diario de generación de residuos hospitalarios y similares No. 002 * Caracterización cualitativa de residuos No. 003 * Evaluación de las etapas y similares a las áreas generadoras de residuos peligrosos No. 004 * Evaluación general de las etapas de gestión de residuos hospitalarios y similares No. 005 * Cronograma de actividades y asignación de presupuesto							Para el plan de acción anual, el tiempo de retención en archivo de gestión es de cuatro años y se elimina en el mismo archivo de gestión, no se remite al archivo central porque está condensado en la Oficina de Planeación del Instituto. Para el plan de compras, el tiempo de retención en archivo de gestión es de cuatro años y se elimina en el mismo archivo de gestión, no se remite al archivo central porque está condensado en la División Administrativa. Acta 04-2008-CAyC. Para los Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares, de acuerdo al decreto 2676 de 2000 y resolución 1164 de 2002, Plan de Manejo Ambiental para los Laboratorios y sala de Necropsias, Decreto 4741 de 2005, Plan de saneamiento de Control de Plagas, Plan de Saneamiento basico de Limpieza y Desinfección y Plan de Saneamiento basico de Manejo de Residuos Peligrosos Ley 9 de 1993, cumplido el tiempo en el archivo de gestión se remiten al archivo central por (6) años, cumplido el tiempo se eliminan en el archivo central.
--	--	--	--	--	--	--	---





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 3 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Plan de Manejo Ambiental para Laboratorios y Sala de necropsias * Diagramas de flujo de procesos * Hojas de seguridad de los residuos peligrosos * Matriz de identificación de impactos ambientales por procesos de laboratorios y sala de necropsias * Formato plan de manejo ambiental para laboratorios y sala de necropsias * Cronograma de actividades y asignación de presupuesto * Plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos Plan de Saneamiento Basico de Control de Plagas * Certificación de la fumigación realizada * Certificado expedido por la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital de Fontibón autorizando a la empresa para realizar la actividad de fumigación * Las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en la fumigación * Las fichas de seguridad de los productos quimicos utilizados en la fumigación							
---	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

HOJA N° 4 de 14

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Plan de Saneamiento Basico de Limpieza y Desinfección * Fichas técnicas de los jabones, detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en la limpieza y desinfección de áreas * Fichas de seguridad de los jabones, detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en la limpieza y desinfección de áreas * Estudios científicos relacionados con la efectividad de los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección de áreas * Registro de limpieza y desinfección de áreas administrativas y comunes * Registro de limpieza y desinfección de sala de necropsias * Registro de limpieza y desinfección de cuartos frios, congeladores y neveras para material biológico y cavas para cadáveres * Registro de limpieza y desinfección de laboratorios * Registro de limpieza y desinfección de vehiculos transportadores de cadáveres y restos óseos * Registro de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento de residuos peligrosos							
---	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 5 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Plan de Saneamiento Básico de Manejo de Residuos Peligrosos * Registro de la desactivación de los residuos infecciosos * Registro de la realización del movimiento interno de los residuos * Registro de instalación y descarte de guardianes para residuos infecciosos cortopunzantes * Caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas de los residuos peligrosos * Hojas de seguridad de los residuos peligrosos * Manifiesto de transporte de residuos peligrosos * Formatos RHPS de residuos hospitalarios y similares * Facturas de venta de material reciclable							
--	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

HOJA N° 6 de 14
Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Plan de Saneamiento Basico de Mantenimiento y limpieza de redes hidraulicas * Registro de mantenimiento, limpieza y desinfección de cajas de inspección y rejillas captadoras de vertimientos de salas de necropsias. * Registro de mantenimiento, limpieza y desinfección de cajas de aforo y toma de muestras, y de rejillas captadoras de aguas lluvias. * Registro de limpieza y desinfección de trampas de grasas. * Las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable. * Las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable. * Certificado de limpieza y desinfección de los tanques de agua potable. * Registros de mantenimiento e impermeabilización de tanques de almacenamiento de agua potable. * Caracterizaciones físico-químicas y microbiológicas de puntos hidráulicos. * Respuesta de solicitud							
--	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 7 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

1022.3	INFORMES Informe de Gestión * Solicitud de informe de gestión * Informe consolidado Informes a Entidades de Control * Solicitud o requerimiento de entidades de control * Informe de plan de mejoramiento o cumplimiento * Solicitudes a áreas responsables de la intervención en el instituto * Respuesta del área responsable	5	5				X	La retención quedará así:(cinco años en archivo de gestión y cumplido el tiempo se selecciona y eliminan todos los informes en archivo de gestión, excepto los Informes a Entidades de Control que se remiten por cinco años al archivo central y una vez cumplan el tiempo se eliminan allí.) Acta 04-2008-CAyC
1022.4	PROGRAMAS Programa Higiene y Seguridad Industrial * Cronograma de inspecciones planeadas * Solicitud de dependencia o funcionario * Informe de inspección * Seguimiento a las inspecciones * Solicitud de concepto técnico de dependencia o funcionario * Informe de concepto técnico * Seguimiento de concepto técnico	2	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 8 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo * Solicitud de concepto técnico de dependencia o funcionario * Informe de concepto técnico * Seguimiento del concepto técnico Programa de Gestión y Control Ambiental * Cronograma de inspecciones planeadas * Solicitud de dependencia o funcionario * Informe de inspección * Seguimiento a las inspecciones * Solicitud de concepto técnico de dependencia o funcionario * Informe de gestión ambiental * Seguimiento de gestión ambiental							
--	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 9 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

Programa de Capacitación de higiene y seguridad industrial * Invitación a capacitación * Capacitación plan y manejo de emergencias * Capacitación en riesgo eléctrico * Capacitación en manejo de herramientas * Capacitación en manejo defensivo * Capacitación en investigación de accidentes e incidentes de trabajo * Capacitación en riesgo químico * Capacitación en riesgo físico * Capacitación en riesgo biológico * Registro de asistencia a capacitación Programa de Capacitación de medicina preventiva y del trabajo * Invitación a capacitación * Capacitación en riesgo ergonómico * Capacitación en riesgo psicosocial * Capacitación en riesgo biológico * Promoción y prevención en salud * Registro de asistencia							
--	--	--	--	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 10 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

	Programa de Capacitación de gestión y control ambiental							
	* Invitación a capacitación							
	* Manejo de residuos peligrosos							
	* Registro de asistencia							
	Programa de Manejo de Aguas Residuales							
	* Informes de operación planta de tratamiento							
	* Remisión de los insumos de la planta de tratamiento							
	* Registro diario de mediciones y utilización de insumos y generación de residuos en sistemas de tratamiento primario, secundario y terciario de aguas residuales industriales							
	* Reparación y mantenimiento de la planta de tratamiento							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 11 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

1022.5	ACCIDENTES DE TRABAJO * Reporte de Accidente de Trabajo * Investigación de Accidente de Trabajo * Seguimiento de Accidente de Trabajo	10	30	X					Acorde con la Resolución 1401 de 2007, por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
1022.6	ENFERMEDAD PROFESIONAL * Examen Médico de Ingreso * Historia Clínica Laboral * Análisis de Puesto de Trabajo * Certificación de Cargo y Funciones * Panorama de Riesgos * Formato de Enfermedad Profesional ARP	10	30	X					Acorde con el decreto 2463 de 2001, por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez".





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

HOJA N° 12 de 14

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

1022.7	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES * Exámenes Médicos de Ingreso ✓ * Exámenes Ocupacionales Periodicos ✓ * Exámenes de Laboratorios * Fotocopia de Carnet de Vacunación	10	30	X				Acorde con la Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clinicas ocupacionales.
1022.8	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO) * Resolución de Convocatoria * Formato de Inscripción * Listado de Funcionarios * Acta de elección de Copaso * Memorando de Conformación	2	5	X				Acorde con la Resolución 2013 de 1986, emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de salud ocupacional: elección, funciones y obligaciones, entre otros aspectos.





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

HOJA N° 13 de 14

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

1022.9	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD Planes de Mejoramiento * Hallazgos de la auditoria * Oficio de envío del plan de mejoramiento * Seguimiento al plan de mejoramiento Acciones Correctivas * Formato diligenciado de acciones correctivas * Acciones inmediatas realizadas Acciones Preventivas * Formato de acciones preventivas codigo DG-C-P-13-F03 * Herramienta para el levantamiento del mapa de riesgos * Acciones inmediatas realizadas * Informe ajustado de las acciones preventivas * Efectividad resultados logrados e indicadores * Informe final	5	0	X				Se elimina porque ha cumplido su tramite
--------	---	---	---	---	--	--	--	--





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 14 de 14

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobada C. A.: Acta N° 002 de 17 de marzo / 09

	Evaluación de la Satisfacción del Cliente * Encuesta para la evaluación de satisfacción del cliente * Oficio solicitando el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del cliente * Resultado de la evaluación de satisfacción del cliente * Tratamiento o acciones de mejoramiento propuestas						
1022.10	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Planillas de envío a correspondencia	1	0		X		Se elimina de archivo de gestión

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

CARLOS EDUARDO ARANDIA LOZADA

MARZO 17 DE 2009

