



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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

CODIGO: 1041

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.1	REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	5	5	X	X		X	Los requerimientos de los Sistemas de Información y/o Aplicaciones, se deben conservar hasta que el software cumpla su ciclo de vida y cinco años más en el archivo central. Una vez cumplido su ciclo de vida, se debe eliminar dejando un porcentaje aleatorio del 10%.
1041.1.1	Requerimientos Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.2	Requerimientos Sistema de Información Financiera SIIF II Nación * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.3	Requerimientos Sistema de Información Red Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.4	Requerimientos Sistema de Información de Medicina Legal Colombia SIFMELCO * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.5	Requerimientos Sistema de Información de Estadísticas Indirectas ISIS * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.6	Requerimientos Programa de Administración de Archivos PADI * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.7	Requerimientos Sistema de Información de Consultas Masivas por Internet SICOMAIN * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.8	Requerimientos TELECOM-MAIL * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.1.9	Requerimientos Consultas Públicas * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.10	Requerimientos Sistema Integrado de Información de la Práctica Forense SIIPF * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.11	Requerimientos Página Web Institucional * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	5	5	X	X		X	
1041.2.1	Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.2	Sistema de Información Financiera SIIF II Nación * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.3	Sistema de Información Red Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.4	Sistema de Información de Medicina Legal Colombia SIFMELCO * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.2.5	Sistema de Información de Estadísticas Indirectas ISIS * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							Los documentos técnicos de los Sistemas de Información y/o Aplicaciones, se deben conservar hasta que el software cumpla su ciclo de vida y cinco años más en el archivo central. Una vez cumplido su ciclo de vida, se debe eliminar dejando un porcentaje aleatorio del 10%.
1041.2.6	Programa de Administración de Archivos PADI * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.7	Sistema de Información de Consultas Masivas por Internet SICOMAIN * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.8	Aplicativo TELECOM-MAIL * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.9	Aplicativo Consultas Públicas * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.10	Sistema Integrado de Información de la Práctica Forense SIIPF * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.11	Requerimientos Página Web Institucional * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.3 1041.3.1	ACTAS Actas Comité de Gobierno en Línea * Convocatorias * Actas de comité	4	6	X				Se conservan totalmente por tener carácter histórico.





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.4 1041.4.1	PLANES Plan de Acción División de Informática * Informe de gestión del trimestre (Formato PA6)	4	0		X			Se eliminan por que estan consolidados en la Oficina de Planeación, según acta
1041.5.1	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS * Solicitud del Bien o Servicio * Cotizaciones de productos * Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF * Aclaraciones y/o alcances a la solicitud * Informe de evaluación técnica * Recibo a satisfacción * Informe final de supervisión técnica (Control y vigilancia técnica) * Formato de evaluación del contratista	2	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Juridica o Unidad de Contratos
1041.6.1 1041.6.1 1041.6.2	PROYECTOS Proyectos de Inversión * Ficha de planeación anual (Formato PE-02) * Alcances y/o aclaraciones a la ficha * Plan de compras * Alcances y/o aclaraciones al plan de compras Proyectos de Cableado * Requerimientos técnicos * Formato de adquisiciones de bienes y/o servicios * Formato informe de visita técnica * Acta de inicio * Cronograma proyectos de cableado a nivel nacional * Informe de seguimiento * Informe avance de actividades del proyecto * Plan de actividades * Orden de servicio * Plano con diseño de la red	2	3	X	X		X	Se eliminan por consolidación en la Oficina de Planeación y División Administrativa Seleccionar en el archivo de gestion un ejemplar por cada subseria por año y eliminar los demás.





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.7 1041.7.1	INFORMES Informes de Redes y Comunicaciones * Diagnóstico de área * Lista de verificación de ítems * Informe de visita técnica * Encuesta de servicios * Informe de ejecución	5	2	X	X		X	Se selecciona y eliminan en el archivo de gestion los informes de gestion y los informes de redes y comunicaciones, cumplido el tiempo se envia lo seleccionado al archivo central. Según acta 004-CAyC-2008.
1041.7.2	Informes de Gestión * Informe de Gestión División de Informática							
1041.8	CONTROL Y VIGILANCIA SERVICIOS DE INTERNET * Recibido a satisfacción (oficio, acta) * E-Mail de solicitud, reclamo, información de servicios * Orden de servicio * Oficios a Regionales sobre novedades del servicio * Facturas de servicio * Actas de reuniones * Anexos técnicos	3	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Juridica o Unidad de Contratos
1041.9	CONTROL Y VIGILANCIA SERVICIOS DE TELEFONÍA * Recibido a satisfacción (oficio, acta) * E-Mail de solicitud, reclamo, información de servicios * Orden de servicio * Oficios a Regionales sobre novedades del servicio * Informes de servicios de telefonía * Capacitación en telefonía * Oferta y/o propuesta * Facturas de servicio * Actas de reuniones * Anexos técnicos	5	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Juridica





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	2	2	X	X		X	
1041.10.1	Controlador de Dominio * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.2	Administración de Switches * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.3	Administración de Firewalls - IDS * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.4	Administración de Proxys * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							Dejar un ejemplar por año y eliminar los demás. Selección en archivo de gestion
1041.10.5	Actas de Confidencialidad * Actas de confidencialidad							
1041.10.6	Control de Apagado de Servidores Centro de Cómputo * Formato de control acceso al centro de computo * Procedimiento escrito por cada servidor							
1041.10.7	Políticas de Seguridad Informática * Memorando de liberación parcial de políticas de seguridad * Manual de Seguridad Informatica * Capacitación seguridad informática							





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.11 1041.11.1	CAPACITACIONES Capacitación Usuarios Finales en Aplicaciones y Sistemas de Información * Solicitud de Capacitación o Comunicación de Invitación * Actas de Compromiso Capacitación * Control de asistencia * Certificación capacitación	2	2	X	X		X	Se selecciona y eliminan en el archivo de gestion los informes de gestion y los informes de redes y comunicaciones, cumplido el tiempo se envia un ejemplar por año al archivo central.
1041.12 1041.12.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Formato de Concepto Técnico	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico.
1041.13	SOPORTE TÉCNICO * Formato solicitud requerimiento en el sistema DISAC * Encuesta Evaluación del Servicio	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico.
1041.14	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Turnos de Disponibilidad * Permisos	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico.
1041.15 1041.15.1 1041.15.2	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Acciones Correctivas *Formato para el diligenciamiento de acciones correctivas *Acciones correctivas Acciones Preventivas *Formato para la identificación preliminar de los riesgos por proceso *Herramienta para el levantamiento de mapa de riesgos *Acciones preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final	2	0		X			Se elimina del archivo de gestión por haber cumplido su trámite





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

Aprobada C. A.: Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041-16	SOLUCIONES INFORMATICAS *Formato de solicitud de soluciones informaticas *Consolidado de soluciones informaticas *Cronograma de ejecución de soluciones informaticas *Cronograma de soluciones informaticas *Cronograma del proyecto *Ayuda Memoria de la reunión *Informe de Avance *Aceptación de la contratación *Solicitud Requerimientos Aplicativos							

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de División:

Nombres y Apellidos:

RICARDO PALACIO CASTILLO

Fecha:

BOGOTÁ, MARZO 30 DE 2009

