



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PERSONAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
20110	02	ACTAS	04	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de comité de convivencia laboral	Papel	Electrónico (PDF)	3	4	X		X			Serie que desarrolla valores secundarios, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral del Instituto en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. su tiempo de retención será de Mínimo siete (7) años, los cuales empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años. para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria". Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. 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.
20110	15	HISTORIAS LABORALES			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	Papel	Electrónico (PDF)	3	77	X		X			Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Para las Historias Laborales se determinó un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo; por tal motivo esta serie documental es de conservación total unas vez cumplidos sus tiempos de retención. 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.
				Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	Papel	Electrónico (PDF)									
				Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	Papel	Electrónico (PDF)									
				Documentos de identificación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	Papel	Electrónico (PDF)									
				Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de posesión	Papel	Electrónico (PDF)									
				Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	Papel	Electrónico (PDF)									
				Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel	Electrónico (PDF)									
				Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)									
				Declaración de Bienes y Rentas	Papel	Electrónico (PDF)									
				Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	Papel	Electrónico (PDF)									
				Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Actos administrativos que senalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	Papel	Electrónico (PDF)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PERSONAL

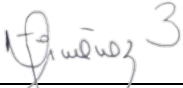
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20110	21	MANUALES	07	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X		X		Subserie documental y Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal del Instituto; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Su tiempo de retención es de Mínimo 5 años, los cuales empiezan a contar a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Esta serie tiene disposición final conservación total, puesto que, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. 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.
					Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel	Electrónico (PDF)							

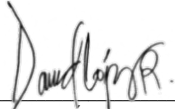
CONVENCIONES

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