



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20120	09	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	Estudios y documentos previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta y documentos del Arrendador	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)							
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)												
20120	09	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato	Estudio previo.	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Por su importancia y toda vez que esta serie se produce en bajas cantidades, será de conservación total en su soporte original 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Estudio de mercado.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Ficha técnica.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Matriz de riesgos.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Justificación de contratación directa.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de audiencia de adjudicación.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)							
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de aprobación de la garantía.	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de inicio.	Papel	Electrónico (PDF)												
Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel	Electrónico (PDF)												
Informes de supervisión.	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de liquidación.	Papel	Electrónico (PDF)												
					Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado pored Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Proyecto de pliegos de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)							
					Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20120	09	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa	Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)	3	18			X	X	Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 81 y 100 expedientes: Selección del 5% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)							
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)												
20120	09	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veintitún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los tiempos de retención documental empiezan a contar cuando se finalice el proceso que compone el Contrato. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)							
					Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)							
					Observaciones y respuestas	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Recomendación de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro/Factura	Papel	Electrónico (PDF)							
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							
Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)												
Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)												
Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)												
					Insinuación ante Notario Público	Papel	Electrónico (PDF)							El contrato de donación es aquel en el cual una parte dona a otra un bien, cosa, inmueble o derecho, de manera gratuita y quien recibe manifiesta su aceptación. Los contratos de donación tienen un tiempo mínimo de retención de veintitún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acta de cierre.
					Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
									AG	AC	CT	S	MT	E	
20120	09	CONTRATOS	05	Contratos de Donación	Avalúo del bien	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X		X		En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Por su importancia y toda vez que esta serie se produce en bajas cantidades, será de conservación total en su soporte original 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.	
					Documento de titularidad del bien y facultativos para hacer la donación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
					Contrato	Papel	Electrónico (PDF)								
					Escritura Pública	Papel	Electrónico (PDF)								
20120	09	CONTRATOS	06	Contratos de la Tienda Virtual	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X		X		Los Contratos que se generan en la Tienda Virtual, se rigen bajo las condiciones establecidas en los Acuerdos Marco; estos son contratos entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados. Los contratos de la Tienda Virtual tienen un tiempo mínimo de retención de veintinueve (29) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 310 de 2021, se considera dentro de la serie de Contratos, toda vez que existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente". El oficio No 0134-NGGEC-SG-2024, emitido por el Grupo Nacional de Gestión Contractual, indica que esta subserie, contiene información relevante sobre la gestión de los recursos, términos contractuales, y prácticas comerciales específicas como lo son la aplicación de Acuerdos Marco de Precio, Instrumentos de Agregación de Demanda y adquisición por grandes superficies, la cual, contribuye a un entendimiento completo de las actividades y relaciones contractuales de la entidad. De igual manera, se hace oportuno señalar que las órdenes de compra que se archivan en esta subserie documental guardan el mismo valor documental y probatorio que cualquier otro tipo de contrato de conformidad con lo dispuesto lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 310 de 2021 y todas las disposiciones al respecto expedidas por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior y toda vez que esta subserie se produce en bajas cantidades, será de conservación total en su soporte original 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.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
					Simulador de compra	Papel	Electrónico (PDF)								
					Propuesta(s) recibida(s)	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oferta seleccionada	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de evaluación y recomendación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Solicitud de orden de compra	Papel	Electrónico (PDF)								
					Documentos del proveedor seleccionado	Papel	Electrónico (PDF)								
					Orden de compra	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
					Notificación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta(s) de recibo	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe(s) de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)								
					Cuenta(s) de cobro - facturas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Modificaciones contractuales	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
Informe de supervisión de presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
20120	09	CONTRATOS	07	Contratos de Obra	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18		X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veintinueve (29) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
					Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)								
					Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Designación comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)								
					Observaciones y respuestas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Recomendación de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de Audiencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)								
					Cuenta de cobro/Factura	Papel	Electrónico (PDF)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
20120	09	CONTRATOS	08	Contratos de prestación de servicios	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	2	48		X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Artículo 32, Ley 80 de 1993. Los Contratos de Prestación de servicios, se conservaran por 50 años y se seleccionaran con el 50% de su producción anual a pesar de su alto volumen, en razón a que esta subserie, garantiza que se cuente con la información necesaria en determinado momento, con el propósito de atender otros trámites como las certificaciones que demuestran tiempo de cotización para pensión. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de gestión humana	Papel	Electrónico (PDF)							
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	Papel	Electrónico (PDF)							
					Fotocopia Cédula	Papel	Electrónico (PDF)							
					Fotocopia Libreta militar	Papel	Electrónico (PDF)							
					Fotocopia Tarjeta profesional	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificación registro consejo superior de la judicatura	Papel	Electrónico (PDF)							
					Documento que acredita requisito de experiencia	Papel	Electrónico (PDF)							
					Documento que acredita requisito de formación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de antecedentes fiscales	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de antecedentes judiciales	Papel	Electrónico (PDF)							
					Declaración de Bienes y Rentas	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro de información tributaria	Papel	Electrónico (PDF)							
					Afiliación a Régimen de salud (EPS)	Papel	Electrónico (PDF)							
					Afiliación a Pensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Afiliación administradora de riesgos laborales	Papel	Electrónico (PDF)							
					Declaración jurada vinculo familiar	Papel	Electrónico (PDF)							
					Examen médico ocupacional	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acuerdo de confidencialidad	Papel	Electrónico (PDF)							
					Instructivo de metas	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificación idoneidad	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato Prestación de Servicios	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de aprobación de garantía	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
Certificado de tesorería	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)												
Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)												
Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)												
Acta de audiencia Art86 de la Ley 1474 de 2011	Papel	Electrónico (PDF)												
Acto administrativo de decisión	Papel	Electrónico (PDF)												
					Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Proyecto de pliegos de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)							
					Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20120	09	CONTRATOS	09	Contratos de Suministros	Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)	3	18		X	X		Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 81 y 100 expedientes: Selección del 5% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)							
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
20120	09	CONTRATOS	10	Contratos Interadministrativos	Estudios y documentos previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18		X	X		Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. Los contratos interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados se conservarán 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta ofrecimiento y Documentos de capacidad jurídica	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)							
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de Liquidación	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