



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE APOYO TÉCNICO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
20113	02	ACTAS	03	Actas de Comité de Carrera Especial	Acta de Comité Comisión de carrera Especial	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que agrupa la documentación conferida para que el servidor del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sin separarse de su empleo, cumpla actividades de asesoría al Estado, Estados extranjeros u organismos Internacionales o realice investigaciones científicas, relacionadas con las funciones de la entidad. El acta de Comité de Comisión de carrera Especial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos serán de conservación total. Su contenido informativo da testimonio de las actuaciones administrativas y aporta a la historia institucional ya que evidencia las actividades desarrolladas por parte del Comité de Comisión de carrera Especial en lo referente a garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. 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.	
20113	02	ACTAS	05	Actas de Comité de Evaluación de Desempeño	Acta de Comité de Evaluación de Desempeño	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que relaciona el desempeño de los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses nombrados en provisionalidad o libre nombramiento y remoción, mediante la evaluación de los parámetros que contribuirán al aumento de la calidad de los servicios prestados. El acta de Comité de Comisión de carrera Especial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la evaluación del desarrollo del proceso. Por constituirse en el consolidado de Resultados del proceso de Evaluación de Desempeño y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar de conservación total. 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.	
20113	24	PROCESOS	02	Procesos de Selección o Concurso	Matriz de eje temático	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Serie documental que Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En esta modalidad de selección se premia el talento y la experiencia en la contratación de consultoría por encima del precio, creando las condiciones para un desarrollo vigoroso de esta área, responsable, entre otras cosas, de los diseños y de la interventoría de las obras públicas. El tiempo de retención cuenta a partir de que el aspirante elegido tome posesión del cargo. Los diez (10) años. son suficientes para demostrar que el proceso de selección se surtió bajo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito. Los procesos de selección contienen los documentos producidos y tramitados por el Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial, para seleccionar el aspirante que será de acuerdo a lineamientos de la Comisión de Carrera Especial. Se considera que esta subserie documental es de conservación total, pues testimonia las actuaciones administrativas del Instituto para garantizar el equilibrio de poderes. 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.	
					Convocatoria.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Inscripción.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo	Papel	Electrónico (PDF)								
					Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Aplicación de pruebas de selección.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Reclamaciones	Papel	Electrónico (PDF)								
					Conformación de listas de elegibles	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