



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
20112	23	PLANES	02	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Plan anual de incentivos institucional.	Papel	Electrónico (PDF)	3	2	X			X		Documento en el que se señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Serán de conservación total, teniendo en cuenta que puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías; será de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional. 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 de adopción del Plan Anual de Incentivos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta	Papel	Electrónico (PDF)								
					Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	Papel	Electrónico (PDF)								
20112	23	PLANES	04	Planes de Bienestar Social	Plan de Bienestar Social	Papel	Electrónico (PDF)	3	2	X			X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "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 el Plan de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serue ayuda a construir la memoria institucional 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.
20112	28	PROGRAMAS	06	Programas de Inducción y re Inducción	Programa de inducción y re inducción	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X			X		Subserie documental que desarrolla los programas de inducción y reintroducción en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con el fin de fortalecer en la entidad el sentido de pertenencia de los servidores públicos, contribuyendo en la formación y fortalecimiento de competencias, acordes con las necesidades identificadas. Su tiempo de retención será de cinco (5) años que empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Adquirir valores secundarios, debido a que establece y evidencia para la historia las directrices tomadas para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y los lineamientos para lograr la reintroducción del personal antiguo, hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por la dirección y los procesos. 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.

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