

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
30120	07	CONCEPTOS	05	Conceptos Técnicos de Patología	Concepto Técnico de Patología	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Patología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. ☐ El tiempo de retención será de diez (10) años, que empiezan a contar cuando se emite el concepto; Tomando como criterio la contribución a los procesos del área, Ley 1448 del 2011, Ley 1719 del 2014, normativa interna, así como lo establecido en las normas que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano, se determinó que sean de Conservación Total, ya que aporta a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. 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. aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
30120	16	INFORMES	22	Informes Periciales de Personas Fallecidas, Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados	Oficio petitorio	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X			X		Subserie documental que agrupa los registros de identificación por parte del Organismo de Lofoscopia, o del área de Antropología Forense o del área de Odontología Forense y así emitir el Informe integrado de identificación; sirve para Dar respuesta a las solicitudes de información sobre personas dadas por desaparecidas, con el fin de orientar la búsqueda o identificar cadáveres en Condición de no identificados. El tiempo de retención sera de treinta (30) años, que empiezan a contar cuando se emite el informe; Tomando como criterio la contribución a los procesos del área, Ley 1448 del 2011, Ley 1719 del 2014, normativa interna, así como lo establecido en las normas que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano, se determinó que sean de Conservación Total, ya que aporta a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. 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. aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
					Registro de búsqueda personas desaparecidas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Ficha dactilar o alfabética	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro del cruce de CNI (cadáver en condiciones de no identificado) o cotejo dactiloscópico	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de cruce odontoscópico	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe Pericial de Personas Fallecidas, Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados	Papel	Electrónico (PDF)								
30120	21	MANUALES	02	Manuales de Búsqueda de Personas Desaparecidas	Manual de Búsqueda de Personas Desaparecidas	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que define y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realiza en la entidad sobre personas dadas por desaparecidas, orientar la búsqueda o identificar cadáveres en Condición de no identificados y asuntos que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano. Esta agrupación documental se conservara por diez (10) años y será de conservación total y su tiempo se debe contar a partir de la actualización del manual; Adquiere valores secundarios de tipo histórico que permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, servir como fuente histórica para la memoria institucional, la reconstrucción institucional en cuanto a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. 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.
30120	21	MANUALES	04	Manuales de Patología Forense	Manual de Patología Forense	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie Documental que describe los pasos para llevar a cabo un procedimiento médico, técnico y científico de diagnóstico, que permite establecer la causa de la muerte, el tiempo aproximado de fallecimiento, el modo y mecanismos de muerte, agente causante del deceso y la identificación del occiso, aportando evidencias que contribuyan a la administración de justicia. Esta agrupación documental se conservara por diez (10) años y será de conservación total y su tiempo se debe contar a partir de la actualización del manual; Adquiere valores secundarios por refleja una función misional establecida en el Instituto y teniendo en cuenta que estos documentos constituyen parte del patrimonio histórico e investigativo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forense. 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.



ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
30120	21	MANUALES	08	Manuales Periciales de Casos de Abordajes	Manual Pericial de casos de abordaje	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X				X	Subserie documental que agrupa la información referente a establecer los lineamientos generales y describir las pautas, actividades, funciones y procesos, así como sus participantes y responsables, que se llevan a cabo para el abordaje interdisciplinario de los casos, orientar la búsqueda o identificar cadáveres en Condición de no identificados y asuntos que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano. Esta agrupación documental se conservara por diez (10) años y será de conservación total y su tiempo se debe contar a partir de la actualización del manual; Adquiere valores secundarios de tipo histórico que permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, servir como fuente histórica para la memoria institucional, la reconstrucción institucional en cuanto a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. 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 JIMÉNEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

DÁVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024