



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE APOYO AL SISTEMA DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACION Y NO REPETECIÓN

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
30150	16	INFORMES	17	Informes Periciales de Genética Forense	Autorización y/o consentimiento informado para toma de muestras de estudios genéticos	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos forenses mínimos para la búsqueda de personas desaparecidas, y la recuperación e identificación de cadáveres”, los procedimientos institucionales y la normativa vigente referente a la identificación de personas, cadáveres y fragmentos corporales humanos y la individualización de vestigios biológicos de interés en la investigación criminal. El tiempo de retención será de treinta (30) años, que empiezan a contar cuando se emite el informe y 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, en 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.	
					Copias de Informes periciales necesarios para el caso	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Electroferogramas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de cadena de custodia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de control de reactivos de secuencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato de extracción y cuantificación de DNA	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato control de tipificación STR nucleares	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato control de tipificación STR cromosoma Y	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato control de tipificación STR cromosoma X	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato control de tipificación sistemas INDELS	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato tipificación mitocondrial	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato de revisión del informe pericial	Papel	Electrónico (PDF)								
					Fotografía de muestreadantes y/o evidencias recibidas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe pericial de Genética Forense	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oficio petitorio o solicitud de análisis	Papel	Electrónico (PDF)								
					Copias de documentos de identidad	Papel	Electrónico (PDF)								
Registro de cálculos probabilísticas	Papel	Electrónico (PDF)													
Registro de huellas dactilares	Papel	Electrónico (PDF)													
Reporte de Búsqueda en el Banco de Perfiles Genéticos de desaparecidos	Papel	Electrónico (PDF)													
Registro de búsqueda en base de datos (CODIS)	Papel	Electrónico (PDF)													
30150	21	MANUALES	01	Manuales de Abordaje Forense Integral	Manual de Abordaje Forense Integral	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental donde se agrupan los documentos que orientan los procedimientos técnicos y científicos en la realización de la prueba pericial estando acorde con los enfoques de género, de derechos, diferencial y étnico. Tendrá un tiempo mínimo de retención de 10 años, los cuales empiezan a contar cuando entre en vigor un nuevo manual; después de cumplir su retención documental, se determinó que sea de Conservación Total, ya que además de ser una fuente invaluable para investigaciones, la ciencia y análisis sirven como referencia para futuras revisiones y actualizaciones. 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 Darío Durana 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