

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
30170	23	PLANES	06	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Diagnostico.	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Subserie documental que evidencia el trámite para la planeación desarrollada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que se cuenta por medio de acciones correctivas y preventivas periódicas. Los tiempos empiezan a contar a partir de la expedición del certificado de baja de los activos de la entidad. El tiempo mínimo de retención de la serie Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, será de veinte (20) años; teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico 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.	
					Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.	Papel	Electrónico (PDF)								
30170	23	PLANES	07	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	Estudios PSMV (Diagnóstico)	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X	Subserie documental que contienen los respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forensesal en el sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial. El tiempo de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos es de diez (10) años que cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Es una subserie documental que adquiere valor histórico e investigativo en temas ambientales, por evidenciar los tratamientos realizados a las aguas residuales de los diferentes municipios y las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas través del tiempo. Contiene la formulación de planes de saneamiento y manejo de vertimientos por parte de cada municipio a fin de que se logre la recuperación y/o conservación de las fuentes, tramos o cuerpos de agua receptores de las descargas de aguas residuales. 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.	
					Cronograma de actividades	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acto Administrativo de Aprobación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informes de seguimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
30170	23	PLANES	10	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X	Subserie documental que contiene el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las entidades, sino que, además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
30170	28	PROGRAMAS	09	Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	Programa de Uso Eficiente del Agua	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		S	MT	E	Subserie documental en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses quien se encargadara de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. El tiempo mínimo de retención de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua es d diez años. (10) contados a partir del cumplimiento del programa. Este periodo cubre hasta la aprobación del siguiente plan de desarrollo de las entidades territoriales de que trata el artículo 31 de la Ley 152 de 1994. El siguiente programa tendrá un horizonte de 5 años. y será incorporado al plan desarrollo de las entidades territoriales. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. el programa puede ser una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible. 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.
					Especificaciones técnicas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de Mantenimiento de bombas sumergibles, estaciones de bombeo, PTAP, macromedidores, manómetros, tanques	Papel	Electrónico (PDF)								

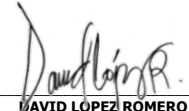
CONVENCIONES

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