



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

ESCUELA DE MEDICINA LEGAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
40110	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Formación y Capacitación	Identificación nacional de necesidades de formación y capacitación	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Agrupación documental que Planea la formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad mediante una metodología teórica-práctica de tipo presencial y/o virtual en temas relacionados con el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, fortalecer el desarrollo de las competencias comportamentales para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional y participar en procesos de formación interinstitucional con diferentes entidades del sector público y privado. Su tiempo de retención será de diez (10) años, los cuales empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual Esta subserie documental es de conservación total por su aporte a la historia del Instituto ya que evidencian decisiones que constan en actas, la copia de éstas, autorizada por el secretario general o por el representante de la entidad, será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Respecto a decisiones que deban constar en actas, a los funcionarios no les será admisible prueba distinta para establecer hechos que deban constar en ellas. 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 Institucional de Formación y Capacitación -PIC	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de difusión del Plan Institucional de formación y Capacitación anual.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Plan Institucional de Formación y Capacitación anual aprobado.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de inscripción de la solicitud en MOODLE.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de reunión celebrada por el Comité de Formación y Capacitación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Base de datos solicitudes individuales - Comité de Formación y Capacitación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de compromiso y entendimiento de Formación Individual.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Carta de instrucciones.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Requerimiento de contratación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registros asociados a los productos solicitados	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro electrónico de la evaluación general del programa de formación y/o capacitación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato consolidado de la evaluación general del programa de formación y/o capacitación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de la evaluación general del programa de formación y/o capacitación.	Papel	Electrónico (PDF)								
Registro electrónico de la evaluación de la efectividad de formación y capacitación.	Papel	Electrónico (PDF)													
40110	16	INFORMES	07	Informes de verificación de uso del sistema de información Capacitación Forense Especial	Informe de verificación de uso del sistema de información Capacitación Forense Especial	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que registra os criterios para almacenar, actualizar y consultar la información relacionada con la capacitación en el manejo de alcohosensores en Colombia, en el sistema de información "Registro de capacitación en alcohosensores". Su tiempo de retención será de diez (10) años, que inicia a partir de la emisión del informe. Se determina la disposición final de conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión en materia del servicio de capacitación del Instituto; de otra parte, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico sobre la calidad de la Formación. 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 ESCUELA DE MEDICINA LEGAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
40110	23	PLANES	12	Planes Institucionales de Capacitación	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X	X				Subserie documental en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Pág. 18.) Su tiempo de retención es de cinco (5) años, 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" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Se conservará totalmente debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. 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.
					Actas de Comité de Formación y Capacitación para estudio y aprobación del PIC	Papel	Electrónico (PDF)								
					Plan institucional de capacitación - PIC anual aprobado	Papel	Electrónico (PDF)								
					Programas de formación ejecutados por oferentes externos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Syllabus de los programas de capacitación internos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Actas de reunión con oferentes internos y externos de programas de capacitación del PIC aprobado, cuando aplique.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oficios de comunicación (comunicaciones enviadas a oferentes externos del PIC aprobado.)	Papel	Electrónico (PDF)								
					Convocatoria de los cursos de capacitación enviada a las áreas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de compromiso de los participantes de cada programa de capacitación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planilla de inscripción	Papel	Electrónico (PDF)								
					Listado de control de asistencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Evaluación general de cada programa de capacitación ejecutado	Papel	Electrónico (PDF)								
					Evaluación de la eficacia de la capacitación de cada programa ejecutado.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Constancias individuales de los programas de capacitación presencial y virtual	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comunicación a las áreas sobre reprobados en los programas de capacitación del PIC	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informes trimestrales de ejecución del PIC	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe anual de ejecución del PIC	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