



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version: 2

na 1 de 3

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE PLANEACIÓN

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
10110	02	ACTAS	07	Actas de Comité de Institucional	Acta de Comité Institucional	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Agrupación documental que permite evidenciar las decisiones y discusiones del comité, relacionada con el desempeño de la gestión de la planeación institucional. Las Actas de Comité Institucional testimonian las siguientes decisiones: 1. Políticas, planes y programas para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. 2. Determinar estrategias para optimizar el talento humano y los recursos físicos, técnicos, presupuestales y financieros de la entidad. 3. Establecer estrategias para la organización de los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses, requeridos por la administración de justicia y demás autoridades competentes. Por esa razón, se considera que estas actas son de conservación total, ya que pueden ser empleadas para investigaciones sobre historia de las discusiones en torno a los temas tratados al interior del Comité Institucional que son de carácter reservado, conforme a lo establecido en la Constitución y en la ley. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se firmaron las actas por parte de los integrantes del comité. 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.
10110	04	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	DE		Justificación del Anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto Registro de Clasificación económica de los gastos Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo Certificación de nómina del Presente año Registro de Pagos programados de deuda pública	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que "Cada órgano que hace parte del [Presupuesto General de la Nación,] PGN, conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Congreso de la República en las fechas estipuladas. En esta situación, el órgano manifiesta sus pretensiones, o sus intenciones de gasto, que luego el ejecutivo articula en el proyecto, atendiendo las circunstancias macroeconómicas y las prioridades de política. Permite evidenciar en un alto nivel la forma en la cual se planeó, ejecutó y contrató en un periodo de tiempo determinado el presupuesto del Instituto, lo que hace parte de la historia institucional. Tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. 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 tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente del anteproyecto. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
10110	16	INFORMES	04	Informes de Indicadores de Gestión	Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Papel Papel Papel	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia anual, en el cual se firmaron o enviaron los informes de indicadores. Los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento 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.

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACIÓN

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
10110	16	INFORMES	05	Informes de la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección	Informe de la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que registra la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión, identificando oportunidades de mejora (corrección, acción correctiva, acción preventiva o para abordar riesgos, mejora continua, cambio abrupto, innovación y/o reorganización) y confirmando su alineación con el plan estratégico institucional. Por lo anterior, la subserie reviste valor histórico toda vez que sirve como testimonio, sobre la gestión de la eficacia de las acciones implementadas, derivadas de esta revisión. Tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, los cuales empiezan a contar a partir de la emisión y firma del informe. 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.	
10110	16	INFORMES	10	Informes Nacionales de Evaluación de la Satisfacción del Cliente	Informe Nacional de la Evaluación de la Satisfacción del Cliente	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que refleja el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos, sobre los productos y/o servicios entregados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con el propósito de mejorar el desempeño de los procesos y aumentar su satisfacción. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la emisión del informe. Aplica a todas las Unidades Organizacionales del INMLCF, en los correspondientes productos y/o servicios que prestan a sus clientes. Adquieren valores secundarios de valor histórico, en razón a que es una fuente primaria para la investigación sobre el nivel de satisfacción de los clientes evaluados, analizados y tratados en los procesos intelectuales realizados por la entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total. 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.	
10110	23	PLANES	11	Planes Estratégicos Institucionales	Plan Estratégico Institucional	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. 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.	
10110	23	PLANES	13	Planes Operativos Anuales	Plan Operativo Anual	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		La subserie documental "Planes Operativos Anuales" del Instituto se compone de documentos que reflejan el desarrollo de acciones y responsabilidades organizadas para la programación anual de actividades estratégicas, cuantificando los recursos necesarios para su ejecución, como recursos humanos, físicos, didácticos y financieros. Los Planes Operativos Anuales (POA) son una herramienta de gestión que convierte la planeación estratégica en acciones concretas y permiten orientar, consolidar y hacer seguimiento a los objetivos y metas estable. El tiempo mínimo de retención es de 10 años. los cuales empiezan a contar a partir del cierre del último año del Plan Operativo Anual. Este periodo es suficiente para evaluar y hacer seguimiento a mediano plazo de la implementación de los planes, asegurar la memoria institucional, cumplir con las regulaciones y normativas, respaldar procesos de evaluación externa y facilitar la rendición de cuentas. Además, proporciona continuidad y aprendizaje institucional, asegurando la disponibilidad de información relevante para la mejora continua y la toma de decisiones informadas en la entidad. La subserie documental "Planes Operativos Anuales" tiene como disposición final la conservación total, teniendo en cuenta que se produce uno durante cada vigencia, lo cual implica conservarlos para la investigación y la memoria institucional a largo plazo. 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 con resolución a 300 DPI.	



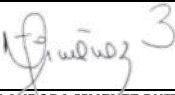
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACIÓN

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
10110	29	PROYECTOS	01	Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional	Proyecto de Cooperación nacional e Internacional	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios del Instituto con diferentes entidades nacionales. El tiempo mínimo de retención es de 10 años, que inicia a contar con la suscripción de los Convenios Interinstitucionales, ejecución y verificación de los resultados obtenidos. Este aplica para todos los procesos de la entidad que gestionen recursos a través de Cooperación Internacional o Interinstitucional. Sera de conservación total por su aporte histórico ya que evidencia el cumplimiento de la misión del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, las Gestiones de los recursos a través de Cooperación Internacional e Interinstitucional, resultado de la suscripción de proyectos y/o convenios con entidades del orden público y privado. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se declara el cierre del proyecto. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
10110	29	PROYECTOS	02	Proyectos de Inversión	Proyecto de inversión	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que registra los Proyectos de Inversión del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFF módulo Banco Nacional de Programas y Proyectos (BPIN) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y realizar seguimiento mensual a los mismos en el módulo Seguimiento Proyectos de Inversión - SPI El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre del año fiscal. Los proyectos de inversión contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Por lo tanto, son una fuente histórica para investigación. 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