



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
50160	02	ACTAS	01	Actas de Asistencias Archivísticas	Acta de asistencia Archivística	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que recopila las historias de asistencia técnica y evidencian el acompañamiento técnico realizado a cada grupo interno de trabajo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual; adquieren valores secundarios dado su aporte histórico ya que testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión archivística de 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.
50160	02	ACTAS	09	Actas de Comité Interno de Archivo	Actas de Comité Interno de archivo	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de duración del Comité Interno de Archivo. Las Actas de Comité Interno de Archivo contienen los asuntos y decisiones de la instancia asesora en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. 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.
50160	02	ACTAS	12	Actas de Eliminación Documental	Actas de Eliminación Documental	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Los tiempos de retención son de diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. 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.
50160	08	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Copia de comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF)	5	5				X		Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Los Tiempos de retención serán de Diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas tendrá como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que las copias de la comunicación enviada se incluyen al expediente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50160	08	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copia de comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF)	5	5					X	Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Los Tiempos de retención serán de Diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas tendrá como disposición final de eliminación, pues las copias de la comunicación enviada se agregan al expediente.
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Por lo cual, se considera una subserie 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.
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR [Archivo en puf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de Gestión Documental	Programas de Gestión Documental	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Concepto Técnico de Evaluación de TRD. Actas de mesa de trabajo. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
50160	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documental.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los tiempos de retención son de diez (10) años, empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
					Diagnostico documental.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Historia Institucional.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Concepto técnico de evaluación de TVD.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Actas de mesa de trabajo.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificados convalidación de TVD.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Metodología de implementación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel	Electrónico (PDF)								
50160	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla de Entrega Personal y Local	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X		Serie documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Una vez cumplido el tiempo de retención, que será de diez (10) años, el cual se contara a partir de la última planilla de control de la vigencia, los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información no tiene relevancia histórica para el Instituto Nacional de medicina Legal y ciencias Forenses; se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5dl Decreto 1080 de 2015 y de la entidad.
					Planilla Correo Certificado	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planilla Envió Encomienda	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planilla relación Envíos Corra	Papel	Electrónico (PDF)								
					Guías Post express	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planillas de Devolución de Correspondencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planillas de Distribución de Correspondencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planillas de Entrega de Evidencias	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