



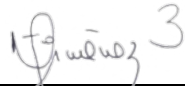
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

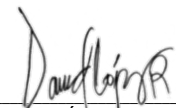
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50170	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Baja Bienes Inservibles u Obsoletos	Formato bienes inservibles u obsoletos	Papel	Electrónico (PDF)	5	10	X			X	Subserie documental en la cual se evidencia la toma de decisión del destino final de los bienes declarados inservibles, obsoletos o no utilizables, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar por parte del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Una vez cumplido sus tiempos de retención y trámite que serán de quince (15) años, contados desde la recepción de elementos según documentos soportes y termina con la distribución y/o baja de los elementos. Aplica a todos los servidores del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a Nivel Nacional. adquiere valor secundario por ser fuente primaria para conocer las estrategias que realiza el Instituto para salvaguardar el patrimonio 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.	
					Concepto Técnico	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobante de ingreso de bienes inservibles u obsoletos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de inspección ocular	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acto Administrativo (Cesión a título gratuito y/o donación, destrucción de los bienes)	Papel	Electrónico (PDF)								
50170	06	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Concepto técnico de los bienes.	Papel	Electrónico (PDF)	3	7				X	Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de almacén no poseen valores para la investigación, en razón a la ausencia de valores primarios y valores secundarios, teniendo en cuenta que analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIAF WEB - Sistema de Información Administrativo y Financiero propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el cual se realizan las consultas requeridas, por lo anterior, esta subserie documental se elimina; de igual manera, quien se realiza la tarea de cargar la información al aplicativo propio es el Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios.	
					Relación de bienes a dar baja.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Autorización de baja de bienes.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de Comité.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución para dar de baja los bienes.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel	Electrónico (PDF)								
50170	06	COMPROBANTES DE ALMACEN	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén.	Papel	Electrónico (PDF)	3	7				X	Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de almacén no poseen valores para la investigación, en razón a la ausencia de valores primarios y valores secundarios, teniendo en cuenta que analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIAF WEB - Sistema de Información Administrativo y Financiero propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el cual se realizan las consultas requeridas, por tal razón, esta subserie documental se elimina.	
					Registro de salida.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobante de egreso de almacén.	Papel	Electrónico (PDF)								
50170	06	COMPROBANTES DE ALMACEN	03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	Papel	Electrónico (PDF)	3	7				X	Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de almacén no poseen valores para la investigación, en razón a la ausencia de valores primarios y valores secundarios, teniendo en cuenta que analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIAF WEB - Sistema de Información Administrativo y Financiero propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el cual se realizan las consultas requeridas, por tal razón, esta subserie documental se elimina.	
					Comunicación de solicitud del concepto.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Concepto del bien.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de inconsistencias encontradas.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Recibo a satisfacción.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de recibo.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel	Electrónico (PDF)								
CONVENCIONES															
AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total		S: Selección	MT: Medio Técnico		E: Eliminación								

Elaboro: **Jeannette Jiménez Olivares**
Profesional Universitario

Omar Darío 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