



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
50180	13	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			Escritura Pública.	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de los certificados de tradición o baja del bien. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años. que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. en el caso del Instituto Nacional de Medicina Legal y ciencias Forenses, los historiales de bienes inmuebles refieren a que han sido usados por la entidad por más de 20 años; por lo cual esta serie es de conservación total, además que ya que se produce en pocas cantidades. 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.
					Licencia de Construcción.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Plano.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Concepto técnico.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de Tradición y Libertad	Papel	Electrónico (PDF)							
					Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	Papel	Electrónico (PDF)							
50180	28	PROGRAMAS	07	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Cronograma de actividades.	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. El tiempo mínimo de retención es de veinte (20) años. en los que se contemplan los diez (10) años. estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan diez (10) años adicionales para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales., los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de vigencia del programa. Los Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos son documentos de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.
					Programa de Mantenimiento.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Diagnóstico de bienes e instalaciones.	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de programación de mantenimiento.	Papel	Electrónico (PDF)							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

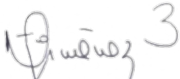
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Código Deependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
					Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.	Papel	Electrónico (PDF)							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.
					Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	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