



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE

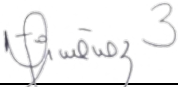
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
60160	16	INFORMES	11	Informes Periciales de Balística Forense	Oficio petitorio	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X			X	Subserie documental que evidencia el trámite de las características Técnicas de Munición y sus Derivados, Estudio de Armas de Fuego y sus Accesorios, Estudio de Revelado de Números Seriales, Estudios de Cotejo, Estudio de Residuos de Disparo en Prendas, Estudio de Residuos de Disparo en Piel, Determinación de Trayectorias, Asistencia en el Estudio de Lesionados y Víctimas Fatales en Casos por Arma de Fuego y la Determinación de Posibles Posiciones de Víctima(s), Agresor(es). El tiempo de retención será de treinta (30) años, que empiezan a contar cuando se emite el informe; Tomando como criterio la contribución a los procesos del área, Código Penal, Ley 1448 del 2011, Ley 1719 del 2014, normativa interna, así como lo establecido en las normas que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano, se determinó que sean de Conservación Total, ya que aporta a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. 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.	
					Hoja de trabajo (si aplica)	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe pericial	Papel	Electrónico (PDF)								
					Interconsulta	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de entrega de Elemento Material Probatorio (EMP)	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de entrega de armas de fuego	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oficio de comunicación	Papel	Electrónico (PDF)								

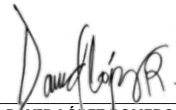
CONVENCIONES

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