



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
60180	02	ACTAS	11	Actas de Disposición Final de Elementos Materiales Probatorios y Evidencias Físicas	Acta de destrucción	Papel	Electrónico (PDF)	5	25	X			X		Subserie documental que evidencia la disposición final de los EMP y EF hallados en el lugar de los hechos o lugares distintos, debe documentarse esta actuación en el Registro Cadena de Custodia y posteriormente anexarse a la respectiva carpeta del caso. El tiempo de retención será de treinta (30) años que inician a partir de la emisión del Acta de diligencia de destrucción de remanentes de muestras analizadas. 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. Por otro lado, el Registro Cadena de Custodia se almacenará en la unidad documental de la institución bajo el número de orden de trabajo asignada con los soportes correspondientes. Manual del sistema de cadena de custodia, 2018. página 14 El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
60180	16	INFORMES	14	Informes Periciales de Estupefacientes	Solicitud de análisis	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que sirven de apoyo a la administración de justicia para el análisis físico-químico de sustancias líquidas y sólidas y material vegetal sometidos a control por la Ley 30 de 1986 y sus normas complementarias y por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 1478 de 2006 y sus normas complementarias. El tiempo de retención será de treinta (30) años, el cual empieza a contar a partir de la emisión del informe; su disposición final será de conservación total, 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, en 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.
					Registro de análisis y resultados	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro instrumental de resultados analíticos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro Fotográfico	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe pericial	Papel	Electrónico (PDF)								
					Orden para disposición final	Papel	Electrónico (PDF)								
					Aclaraciones y/o ampliaciones	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Cadena de custodia	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