



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA JURIDICA

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	S	MT	E				
10120	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tulela	Demanda.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Por su importancia y toda vez que esta serie se produce en bajas cantidades, será de conservación total 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.	
					Auto de admisión de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Escrito de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de admisión de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Notificación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Contestación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de resolución de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
10120	07	CONCEPTOS	02	Conceptos Jurídicos	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X		X	Subserie documental que evidencia los conceptos jurídicos referidos a los aspectos propios de la entidad, que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. En tal sentido, se determinó que, tendrán cinco (5) años de retención, contados a partir de la emisión del concepto jurídico; serán de conservación total toda vez que esta serie se produce en pocas cantidades y su contenido reviste información relativa a la defensa judicial de la Entidad, a las disposiciones que afecten el patrimonio documental de la Nación, al análisis jurídico de la normatividad archivística establecida y que sean de connotación histórica para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Se conservarán 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.		
					Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Concepto jurídico.	Papel	Electrónico (PDF)								
10120	26	PROCESOS DE COACTIVO			Actos administrativos.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de días (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Esta serie se produce en pocas cantidades, por lo cual será de conservación total. Se conservarán 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.		
					Comunicaciones oficiales.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Mandamiento ejecutivo.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Notificación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Paz y salvo.	Papel	Electrónico (PDF)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA OFICINA JURIDICA

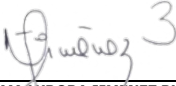
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
10120	27	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Contenciosos Administrativos	Recursos de apelación.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Esta serie se produce en bajas cantidades, por lo cual su conservación será total 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.
					Auto de investigación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de prórroga.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de pliego de cargos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de archivo.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Defensor de oficio.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Auto de pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Recurso.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Alegatos de conclusión.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Recurso proceso contencioso administrativo.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Fallo de segunda instancia.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Antecedentes disciplinarios.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución.	Papel	Electrónico (PDF)								

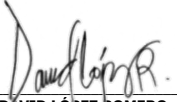
CONVENCIONES

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 JIMÉNEZ 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