



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
	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 de la entidad. 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 se 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)								
	02	ACTAS	04	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Papel	Electrónico (PDF)	3	4	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Su tiempo de retención será mínimo de siete (7) años, a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años. para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Se conservará en su soporte original y se 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.	
	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 de la entidad. 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)								
	06	COMPROBANTES DE ALMACEN	02	Comprobantes de Egreso 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 de la entidad. 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, el Grupo Nacional de Bienes e Inventarios consolida la información, en SIAF WEB - Sistema de Información Administrativo y Financiero propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por medio del cual se realizan las consultas requeridas, por tal razón, 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)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
	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 de la entidad, 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 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, el Grupo Nacional de Bienes e Inventarios consolida la información, en SIAF WEB - Sistema de Información Administrativo y Financiero propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por medio del 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.
				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)								
	09	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	Estudios y documentos previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Los seleccionados 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. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
				Propuesta y documentos del Arrendador	Papel	Electrónico (PDF)								
				Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Contrato	Papel	Electrónico (PDF)								
				Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
				Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
				Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
				Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)								
				Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)								
				otro sí	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Estudio previo.	Papel	Electrónico (PDF)							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	
				Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Estudio de mercado.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Ficha técnica.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Matriz de riesgos.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Justificación de contratación directa.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel	Electrónico (PDF)								
				Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
	09	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X		X		Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
				Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de audiencia de adjudicación.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Contrato.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de aprobación de la garantía.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de inicio.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informes de supervisión.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de liquidación.	Papel	Electrónico (PDF)		El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.							
	09	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)									
				Proyecto de pliegos de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)									
				Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)									
				Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)									
				Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)									
				Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)									
				Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)									
				Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)									
				Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)									
				Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)									
				otro sí	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)		Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa por el volumen de los contratos ejecutados anuales así:							
								•Entre 81 y 100 expedientes: Selección del 5%							
								En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar.							
								Los seleccionados 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.							
					Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)									
				Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública	Papel	Electrónico (PDF)									
				Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)									
				Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)									
				Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)									
				Observaciones y respuestas	Papel	Electrónico (PDF)									
				Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)									
														Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	
								Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
	09	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	Recomendación de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X	X		cuantitativa y cualitativa por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. Los tiempos de retención documental empiezan a contar cuando se finalice el proceso que compone el Contrato. Los seleccionados 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.		
Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)													
Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)													
Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)													
Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)													
Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)													
Cuenta de cobro/Factura	Papel	Electrónico (PDF)													
otro si	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)													
Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
	09	CONTRATOS	05	Contratos de Donación	Insinuación ante Notario Público	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X	X		El contrato de donación es aquel en el cual una parte dona a otra un bien, cosa, inmueble o derecho, de manera gratuita y quien recibe manifiesta su aceptación. Los contratos de donación tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acta de cierre. En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. Por su importancia y toda vez que esta serie se produce en bajas cantidades, será de conservación total en su soporte original 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.		
Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)													
Análisis de viabilidad Financiera	Papel	Electrónico (PDF)													
Avaluó del bien	Papel	Electrónico (PDF)													
Documento de titularidad del bien y facultativos para hacer la donación	Papel	Electrónico (PDF)													
Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Contrato	Papel	Electrónico (PDF)													
Escritura Pública	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de ingreso o salida del inventario	Papel	Electrónico (PDF)													
	09	CONTRATOS	06	Contratos de la Tienda Virtual	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18	X	X		Los Contratos que se generan en la Tienda Virtual, se rigen bajo las condiciones establecidas en los Acuerdos Marco; estos son contratos entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados. Los contratos de la Tienda Virtual tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 310 de 2021, se considera dentro de la serie de Contratos, toda vez que existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente". El oficio No 0134-GNGEC-SG-2024, emitido por el Grupo Nacional de Gestión Contractual, indica que esta subserie, contiene información relevante sobre la gestión de los recursos, términos contractuales, y prácticas comerciales específicas como lo son la aplicación de Acuerdos Marco de Precio, Instrumentos de Agregación de Demanda y adquisición por grandes superficies, la cual, contribuye a un entendimiento completo de las actividades y relaciones contractuales de la entidad. De igual manera, se hace oportuno señalar que las órdenes de compra que se archivan en esta subserie documental guardan el mismo valor documental y probatorio que cualquier otro tipo de contrato de conformidad con lo dispuesto lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 310 de 2021 y todas las disposiciones al respecto expedidas por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior y toda vez que esta subserie se produce en bajas cantidades, será de conservación total en su soporte original 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		
Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)													
Simulador de compra	Papel	Electrónico (PDF)													
Propuesta(s) recibida(s)	Papel	Electrónico (PDF)													
Oferta seleccionada	Papel	Electrónico (PDF)													
Informe de evaluación y recomendación	Papel	Electrónico (PDF)													
Solicitud de orden de compra	Papel	Electrónico (PDF)													
Documentos del proveedor seleccionado	Papel	Electrónico (PDF)													
Orden de compra	Papel	Electrónico (PDF)													
Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)													
Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)													
Notificación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta(s) de recibo	Papel	Electrónico (PDF)													
Informe(s) de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)													
Cuenta(s) de cobro - facturas	Papel	Electrónico (PDF)													
Modificaciones contractuales	Papel	Electrónico (PDF)													
Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
					Resolución de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					Informe de supervisión de presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
	09	CONTRATOS	07	Contratos de Obra	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	3	18					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veintiún (21) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. Los seleccionados 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.
				Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
				Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública	Papel	Electrónico (PDF)								
				Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)								
				Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Designación comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)								
				Observaciones y respuestas	Papel	Electrónico (PDF)								
				Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)								
				Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Recomendación de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de Audiencia	Papel	Electrónico (PDF)								
				Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)								
				Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
				Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
				Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
				Comunicación de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)								
				Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Cuenta de cobro/Factura	Papel	Electrónico (PDF)								
				otro sí	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
				Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)								
	09	CONTRATOS	08	Contratos de prestación de servicios	Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)	2	48					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Artículo 32, Ley 80 de 1993. Los Contratos de Prestación de servicios, se conservaran por 50 años y se seleccionaran con el 50% de su producción anual a pesar de su alto volumen, en razón a que esta subserie, garantiza que se cuente con la información necesaria en determinado momento, con el propósito de atender otros trámites como las certificaciones que demuestran tiempo de cotización para pensión. Cumplidos los tiempos de retención que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa aleatoriamente por el volumen de los contratos ejecutados anuales así: •Entre 6 y 20 expedientes: Selección del 50% En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.
				Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)								
				Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificado de gestión humana	Papel	Electrónico (PDF)								
				Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	Papel	Electrónico (PDF)								
				Fotocopia Cédula	Papel	Electrónico (PDF)								
				Fotocopia Libreta militar	Papel	Electrónico (PDF)								
				Fotocopia Tarjeta profesional	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificación registro consejo superior de la judicatura	Papel	Electrónico (PDF)								
				Documento que acredita requisito de experiencia	Papel	Electrónico (PDF)								
				Documento que acredita requisito de formación	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificado de antecedentes fiscales	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)								
				Certificado de antecedentes judiciales	Papel	Electrónico (PDF)								
				Declaración de Bienes y Rentas	Papel	Electrónico (PDF)								
				Registro de información tributaria	Papel	Electrónico (PDF)								
				Afiliación a Régimen de salud (EPS)	Papel	Electrónico (PDF)								
				Afiliación a Pensión	Papel	Electrónico (PDF)								
				Afiliación administradora de riesgos laborales	Papel	Electrónico (PDF)								
				Declaración jurada vínculo familiar	Papel	Electrónico (PDF)								
				Examen médico ocupacional	Papel	Electrónico (PDF)								
				Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	CT	S	MT	E		
					Acuerdo de confidencialidad	Papel	Electrónico (PDF)							Los seleccionados se conservaran en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizara 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.
					Instructivo de metas	Papel	Electrónico (PDF)							A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar.
					Certificación idoneidad	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato Prestación de Servicios	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de aprobación de garantía	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de tesorería	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de audiencia Art86 de la Ley 1474 de 2011	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acto administrativo de decisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Estudios y Documentos Previos	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Proyecto de pliegos de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de apertura	Papel	Electrónico (PDF)							
					Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Designación de comité evaluador	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta contratista	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de evaluación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Comunicación de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)							
					Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Informe de supervisión presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							
					Estudios y documentos previos	Papel	Electrónico (PDF)							
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Propuesta ofrecimiento y Documentos de capacidad jurídica	Papel	Electrónico (PDF)							
					Resolución de Justificación	Papel	Electrónico (PDF)							
					Contrato	Papel	Electrónico (PDF)							
					Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)							
					Garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
	09	CONTRATOS	10	Contratos Interadministrativos	Aprobación de garantía única de cumplimiento	Papel	Electrónico (PDF)	3	18			X	X	En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, el Instituto debe conservar su original, según la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública; de igual manera este acto administrativo indica en su numeral 2.1. que Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. A la serie documental de Contratos, se les aplicará el método aleatorio, el cual se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad, implica que todo expediente que forma parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla, por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar. Los seleccionados 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 de supervisor	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)								
					Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF)								
					otro sí	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de cesión	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de terminación anticipada y liquidación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de suspensión	Papel	Electrónico (PDF)								
Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)													
	11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Declaración tributaria	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X	Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Los tiempos de retención serán de diez (10) años y empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por ser útiles únicamente mientras están vigentes y por no adquirir valores secundarios, en razón a que son considerados de tipo operativo/ permanente y no aportan para la consulta histórica ni científica, las Declaraciones tributarias se eliminan, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), y con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015; Ley 1474 de 2011 artículo 132. Lo anterior, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto, pues la información contable se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad.	
	14	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			Factura de Compra.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo. El tiempo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años., en los cuales se contemplan cinco (5) años. de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años. de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional; Por tal motivo serán de conservación total, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. 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.		
					Certificación individual de aduana para vehículos automotores.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Reporte de comparendos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Reporte de incidentes.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de adjudicación o Remate.	Papel	Electrónico (PDF)								
	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planilla de Entrega Personal y Local	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X	Serie documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Una vez cumplido el tiempo de retención, que será de cinco (5) años, el cual se contara a partir de la última planilla de control de la vigencia, los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información no tiene relevancia histórica para el Instituto Nacional de medicina Legal y ciencias Forenses; se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y de la entidad.	
					Planilla Correo Certificado	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planilla Envío Encomienda	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planilla relación Envíos Corra	Papel	Electrónico (PDF)								
					Guías Post express	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planillas de Devolución de Correspondencia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Planillas de Distribución de Correspondencia	Papel	Electrónico (PDF)								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - TABLA DE RETENCIÓN TIPO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
					Planillas de Entrega de Evidencias	Papel	Electrónico (PDF)								
18	INTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de control y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Registro de control de solicitudes y requerimientos de servicios tecnologías de la información y comunicaciones.	Papel	Electrónico (PDF)	4	1				X		Subserie documental en la cual, reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los usuarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por ser útiles únicamente mientras están vigentes y por no adquirir valores secundarios, en razón a que son considerados de tipo operativo/ permanente y no son útiles para la consulta histórica ni científica, se determinó un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la solicitud.	
				Solicitud creación de usuarios en los sistemas de información.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Solicitud de certificados digital.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Solicitud mesa de ayuda	Papel	Electrónico (PDF)									
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 vigencia las tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. El tiempo mínimo de retención que se recomienda 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 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. Se conservará en su soporte original y se 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.		
				Programa de Mantenimiento.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Diagnóstico de bienes e instalaciones.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de programación de mantenimiento.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	Papel	Electrónico (PDF)									
30	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Resolución de constitución de caja menor.	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del mantenimiento del bien y por lo tanto, se declara cumplido el programa. Su disposición final será de eliminación de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 ; Ley 1474 de 2011 artículo 132. Lo anterior, en razón a que la información contable se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad.	
				Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Certificado de apertura de cuenta	Papel	Electrónico (PDF)									
				Póliza para el manejo de recursos.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Comprobantes de operación.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Facturas.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Comprobantes de gastos.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Cuentas de cobro	Papel	Electrónico (PDF)									
				Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel	Electrónico (PDF)									
				Acta de arqueo de caja menor.	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