



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL - NO SE ENCUENTRA EN EL ORGANIGRAMA ACTUAL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
	23	PLANES	12	Planes de Capacitaciones y Comunicaciones	Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que planea y define las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan. Los diez (10) años. corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. 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.
	16	INFORMES	6	Informes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Informe de Peticion, queja, reclamo, sugerencia y denuncia	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental que consolida las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, recibidas en la entidad por los diferentes canales de comunicación, así como la atención a las mismas dentro de los términos dispuestos por Ley. La retención se establece en relación a los 10 años, el cual empieza a contar a partir de la respuesta al peticionario e implementación de las actividades de la acción preventiva, correctiva o de mejora cuando haya lugar a ello. 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.

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