

MEMORIA DESCRIPTIVA

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

2024

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Nacional de Gestión Documental

MEMORIA DESCRIPTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Elaborado por:

Jeannethe Jiménez Olivares

Profesional Universitario
Grupo Nacional de Gestión Documental

Omar Darío Quiroga Arias

Asistente
Grupo Nacional de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

LISTADO DE TABLAS	3
INTRODUCCIÓN	4
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
1.1 MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
1.4. MAPA DE PROCESOS	7
1.5. HISTORIA INSTITUCIONAL	7
1.6. ORGANIGRAMA VIGENTE INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES ...	17
2. MEMORIA DESCRIPTIVA.....	98
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	98
2.1.1. Compilación de la información institucional.....	99
2.1.2. Análisis e interpretación de la información recolectada	100
2.1.3. Codificación Oficinas Productoras y Cuadro de Clasificación Documental.....	100
2.1.4. Tablas de Retención Documental	111
2.1.5.1. Valores Primarios.	125
2.1.5.2. VALORACIÓN SECUNDARIA.....	127
2.2. DEFINICIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	147
3. BIBLIOGRAFÍA.....	185
4. ANEXOS.....	186

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de procesos INML	7
Ilustración 2 Reestructuración de oficinas productoras.....	14
Ilustración 3 Línea del Tiempo.....	17
Ilustración 4. Organigrama INML.....	24
Ilustración 5 Creación Unidades Organizacionales.....	98
Ilustración 6. Ejemplos Listado de series codificadas.....	109
Ilustración 7. Ejemplo de listado de series y subseries.....	109
Ilustración 8. Ejemplo formato cuadro de clasificación documental.....	110
Ilustración 9. Formato Tabla de Retención Documental.....	123
Ilustración 7 Series y Subseries documentales con los tiempos de retención documental total y su disposición final.	136
Ilustración 10 Criterios de Selección para las Nóminas.	136
Ilustración 11 Criterios de selección para los contratos.	136
Ilustración 12 Series y Subseries documentales con criterio de Derechos Humanos – DDHH Y Derecho Internacional Humanitario – DIH.	146

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Codificación Dependencias INMLyCF	109
Tabla 2. Dependencias INMLyCF	117
Tabla 3 Criterios de Valoración primaria	127
Tabla 4. Calidad de la Valoración secundaria.	130
Tabla 5 Criterios de Valoración secundaria	130
Tabla 6. Criterios de Eliminación de los documentos de INMLCF	131

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es un establecimiento público de referencia técnico científica que dirige y controla el sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses en Colombia. Prestamos servicios forenses a la comunidad y a la administración de justicia sustentados en la investigación científica y la idoneidad del talento humano en un marco de calidad, imparcialidad, competitividad y respeto por la dignidad humana, adscrita a la Fiscalía General de la Nación, encargada de prestar auxilio y soporte científico y técnico a la administración de justicia en todo el territorio nacional, en lo concerniente a medicina legal y las ciencias forenses.

Los servicios prestados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se brindan a la administración de Justicia a través de la producción de documentos que genera, recibe, los cuales en algunos casos son fundamentales para la historia de la entidad y la memoria documental del país frente a temas de postconflicto, reparación de víctimas, búsqueda de personas reportadas como desaparecidas, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación-AGN, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el acuerdo No 032 del 12 de noviembre de 1999 y adoptada su aplicación en el Instituto con la Resolución No 335 de 2000.

Por necesidades y cobertura en los servicios forenses a nivel nacional, el Instituto ha venido presentando un crecimiento y expansión en puntos de atención y por ende su estructura orgánico-funcional ha tenido cambios en cuanto a la creación de Grupos de Trabajo, siendo necesario actualizar este instrumento archivístico (TRD) acorde a lo reglamentado en el acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación, que nos permita mantener un adecuado manejo de la documentación que sea concordante con cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental-PGD.

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

Se realizó la recolección de la información de cada una de las áreas productoras; con el fin de compilar la información detallada de la producción, tiempos de retención, valores e importancia de los documentos; después se procedió a la elaboración del cuadro de clasificación documental con el cual se identificaron, definieron y codificaron series, subseries, tipos documentales, para finalmente tener la actualización de las Tablas de Retención Documental.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 MISIÓN

Prestamos servicios en medicina legal y ciencias forenses a la administración de justicia en el territorio nacional, con recurso tecnológico y científico, talento humano competente comprometido con las víctimas y demás miembros de la sociedad, con responsabilidad ambiental.

1.2. VISIÓN

Seremos la entidad con mayor reconocimiento latinoamericano en medicina legal y ciencias forenses, con talento humano y científico que contribuya a la generación de políticas para el abordaje de los fenómenos de violencia y a la construcción de vida.

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Generar información de calidad que contribuya a la comprensión e investigación oportuna de los fenómenos de violencia en el país y a la construcción de vida.
- Mejorar la calidad y oportunidad de los servicios forenses.
- Brindar servicios forenses que respondan a las necesidades de las partes interesadas.
- Fortalecer el relacionamiento del Instituto con las víctimas y las autoridades.
- Adquirir tecnología forense, que responda adecuadamente a las necesidades de las diferentes áreas misionales.
- Modernizar los procesos administrativos del Instituto.

- Implementar el Modelo de Atención Integral Forense establecido por el Instituto.
- Aportar al Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, dictámenes periciales que contribuyan a la reparación integral de las víctimas.
- Desarrollar investigaciones científicas que sirvan de insumos para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.
- Crear y mantener alianzas nacionales e internacionales en materia de medicina legal y ciencias forenses, para el intercambio de saberes y buenas prácticas.
- Garantizar recursos tecnológicos de información actualizados, confiables y disponibles, para atender las necesidades de las víctimas y la sociedad.
- Generar una cultura de comunicación asertiva orientada a la participación activa del talento humano, que responda a las necesidades de información institucionales.
- Contar con el talento humano entrenado y motivado para el cumplimiento de la misión y la visión.
- Implementar la gestión del conocimiento para su aseguramiento, transferencia y aplicación.
- Satisfacer las necesidades priorizadas de bienes y servicios.
- Gestionar la consecución de recursos adicionales para apoyar los procesos institucionales

1.4. MAPA DE PROCESOS

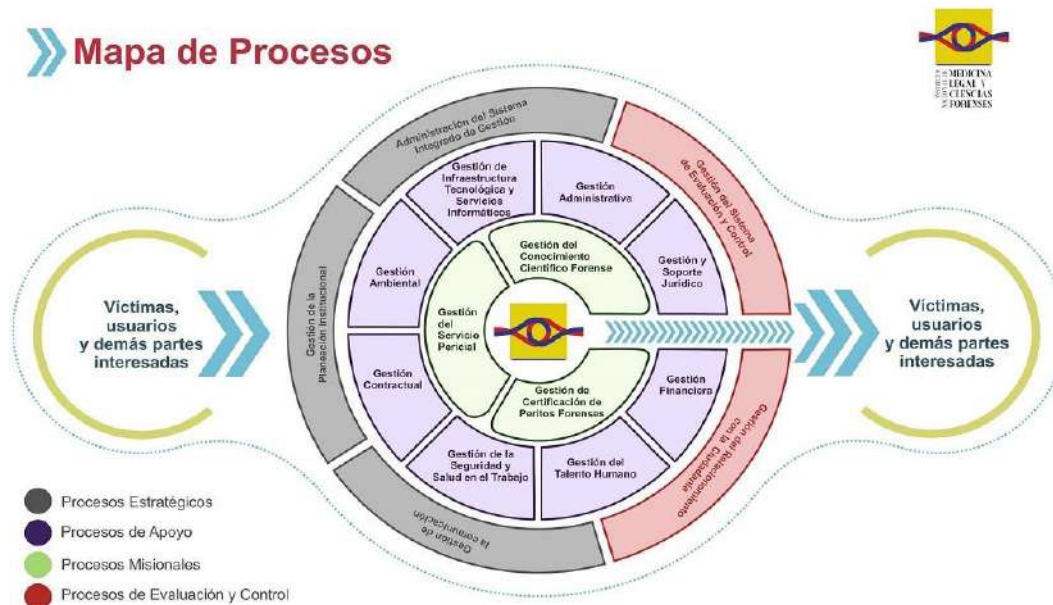


Ilustración 1. Mapa de procesos INML

1.5. HISTORIA INSTITUCIONAL

En el año de 1867, con el fin de proveer a los establecimientos públicos de un espacio para el estudio de la ciencia, el Concejo de Bogotá, aprobó el 11 de noviembre el acuerdo mediante el cual se establece un anfiteatro de anatomía, que en su articulado estipula, que este anfiteatro será dependiente del poder ejecutivo, que dictará los reglamentos necesarios para su función. En esta misma dirección, el poder ejecutivo proporcionará las piezas y el mobiliario necesario para el anfiteatro, bien sea en el edificio del hospital, con entera independencia de éste o en otro lugar conveniente, para lo cual el Estado podrá invertir anualmente la suma de doscientos pesos para el pago del arrendamiento de las piezas y demás gastos necesarios para el anfiteatro. De igual forma, se podrá disponer la división del anfiteatro en departamentos, para que puedan servir a los profesores de anatomía y cirugía de los establecimientos públicos, aunque en este caso los gastos que demanden, corren por cuenta de los respectivos establecimientos.

En materia del manejo de los cadáveres de las personas, otro de los avances legislativos que se registran, halla expresión en la expedición del Acuerdo con fecha del 22 de septiembre 1868, Orgánico de los Cementerios, aprobado por el Concejo de Bogotá, en donde el artículo 30 establece de forma expresa que el encargado de dar sepultura a los cadáveres se abstendrá de hacerlo en tanto el mismo presente alguna señal de violencia, sin que antes no lo haya verificado el Alcalde de la ciudad para proceder a su sepultura. Otro de los avances en materia de expedición de normatividad tiene lugar en 1873 con el Acuerdo de la Municipalidad que organiza la administración de los cementerios del Distrito, en donde se hace una ampliación de las disposiciones que eventualmente puedan impedir la inhumación de un cadáver, en donde el artículo 5º estipula que es preciso contar con la licencia del jefe municipal, el artículo 14 establece de igual forma que no podrá procederse a la sepultura sin contar con esta autorización previa, y de igual forma no se podrá proceder a la sepultura de cadáveres con algún signo de violencia. Mediante el acuerdo 12 de 1884 se amplían las disposiciones relativas a los cementerios, que en su artículo 3º, establece que el administrador del cementerio dará sepultura a los cadáveres con previa autorización del Alcalde, para lo cual es preciso que tal autorización sea suscrita por el alcalde y su secretario, y de igual forma se establece que solamente se le dará entierro al cadáver 24 horas luego de la muerte, con algunas excepciones, como en el caso de enfermedad que pueda causar contagio, en donde se procederá a enterrar al cadáver de inmediato.

En un contexto más amplio, la Constitución de 1886 establece un nuevo marco jurídico de carácter centralista, que sirve de fundamento para la organización de la salubridad pública, como una función del Estado; en esta medida se promulga la Ley 30 de 1886, por medio de la cual se crea la Junta Central de Higiene, definiéndose como una estructura estatal encargada de los problemas de salud de la población. La Junta Central de Higiene se ocupó de las enfermedades epidémicas, del saneamiento ambiental, y de lo relacionado con el control de puertos de acuerdo con las orientaciones de las Convenciones Sanitarias Internacionales. En este marco, la Junta Central de Higiene aprueba un acto legislativo, que regula la actividad de los médicos legistas en donde este cuerpo de médicos legistas se compone de un médico

graduado, bajo la dirección del cual se harán todos los trabajos, y de un médico cirujano, encargado de los asuntos de urgencia, y de un profesor de química graduado que estará a cargo del laboratorio. Este cuerpo de médico legistas estará obligado a presentar anualmente el resumen de todos los trabajos hechos en el curso del año, con las apreciaciones que estime convenientes. Se estipula que se establecerá un lugar apropiado e independiente de la escuela de medicina, un local destinado a la exposición de los cadáveres, y de igual manera ninguna diligencia se adelantará sin la presencia de la autoridad competente. Esta reglamentación fue expedida en el año de 1887, es decir un año después de la conformación de la Junta Central de Higiene.

La Oficina de Medicina Legal se organiza en Bogotá en el año de 1891, bajo los auspicios del Doctor Carlos Putnam, quien en su momento fue un precursor de la psiquiatría y de la medicina legal en Colombia, siendo por algunos años médico legista en Cundinamarca; en el año de 1894 fue sancionada la Ordenanza 45 de la Asamblea de este departamento, en cuyos artículos se establece que el Instituto de Medicina Legal se divide en dos servicios: el de las autopsias periciales y el de los trabajos de medicina legal y toxicológica. El gobernador será el funcionario encargado de nombrar dos médicos y un químico titulados, para las labores de peritazgo de medicina legal y de análisis de química toxicológica. Mediante el decreto 188 de 1897 el gobernador de Cundinamarca, organiza el Instituto de Medicina Legal. De igual manera, mediante la ordenanza 21 de julio 8 de 1898, se crean los médicos oficiales en las cabeceras de provincia del departamento, en cuyo artículo 2 se establece que no podrán ser nombrados como médicos oficiales, individuos que no tengan título expedido por una de las facultades de medicina del país. De igual forma, la Asamblea Departamental de Cundinamarca, con fecha del 29 de julio de 1898, aprueba la Ordenanza 37 mediante la cual en su artículo tercero se destina la suma de \$5.000 pesos para la adaptación de un local que sirva de anfiteatro y para despacho de reconocimiento de la oficina médico legal, fuera del edificio San Francisco; al respecto el autor Hermann Lemma Atehortúa, señala que efectivamente existe un vacío normativo respecto al edificio San Francisco, ya que no existe una norma que determine que esta edificación sirva para las actividades medico legales.

Para el año de 1899, una circular de la Secretaría de la Gobernación del Departamento, estipula que en tanto se envían médicos a los distintos municipios con el objeto de realizar autopsias, generando un incremento en los gastos del departamento, en lo sucesivo, solamente se enviarán médicos para hacer reconocimientos en los casos en los cuales sea estrictamente indispensable, como por ejemplo en caso de sucesos violentos, en donde las heridas leves pueden ser reconocidas por peritos de la localidad nombrados por el alcalde.

Respecto al problema de las instalaciones físicas, el 4 de marzo de 1901, se puso a consideración de la Junta el oficio remitido por el Dr. Nemesio Sotomayor, jefe del Laboratorio de Toxicología y Anfiteatro de Medicina Legal, quien había dirigido una nota al Ministro de Gobierno, señalando los defectos que tenían los locales destinados para Laboratorio de Toxicología y Anfiteatro de Medicina Legal de San Diego, en Bogotá, quejándose de la estrechez de los locales, del hacinamiento y de un hueco existente en el costado oriental hacia los cementerios, lo que dificulta las reacciones químicas y deterioro de los equipos de toxicología, entre otras cosas:

“No comprendo como el señor ingeniero en la construcción de los locales que habían de servir para Laboratorio de Toxicología y de Anfiteatro de Anatomía Médico Legal, olvido el agua, que es más necesaria en ellos que en una cocina; y después de varios meses aún no hemos conseguido que la hagan poner, si en el laboratorio el agua es elemento indispensable, no lo es menos en el anfiteatro de anatomía. El número de autopsias practicadas tanto por el médico municipal como por los médicos oficiales en asuntos judiciales no es menor de 25 a 30 por mes”.

De igual manera, en las primeras décadas del siglo XX, los miembros de la Academia de Medicina, que de igual forma hacen parte de la Junta Central de Higiene, comienzan a formular reparos frente a la legislación existente en lo relativo a las actividades de la medicina legal, en donde, por ejemplo, el doctor Carlos Putnam, propone un cambio en la legislación para que el ejercicio de la medicina legal este acorde con los adelantos en la materia a nivel internacional:

“primitivo como el nuestro, de índole mansa, de costumbres casi salvajes, sin educación, se le ha querido guiar por el camino de la civilización con el implacable Código Romano (...), ante tamaño error nosotros los médicos estamos llamados a proponer un cambio en la Legislación de Colombia, sin tener más miras que auxiliar al poder judicial y la proponemos rompiendo toda tradición (...) vamos a entendernos con los Códigos Colombianos; que estos monumentos, al decir de algunos juristas, no se pueden tocar ni alterar(...) y no es fácil hacerles cambiar de rumbo, no obstante los progresos que la Medicina Legal, la Antropología y la Psiquiatría vienen efectuando en el mundo”¹.

Como producto de estas controversias, surge entonces la idea de las cátedras institucionalizadas de medicina legal, y de igual forma también surge la iniciativa de formular el proyecto de ley que en el año de 1914, da cuerpo al Instituto Nacional de Medicina Legal por iniciativa de la Academia Nacional de Medicina.²

Dentro del proceso de institucionalización de la medicina en un sentido más amplio, es importante resaltar el papel que desempeñan los Congresos Médicos Nacionales, organizados por la Academia Nacional de Medicina, en cuyos encuentros se incluyen desde su inicio a la Medicina Legal como parte fundamental de sus actividades. En el Segundo Congreso Médico de Colombia, que se reúne en 1913 en Medellín, la sección donde está incluida la Medicina Legal recibe el nombre de “Higiene, Medicina Legal Toxicología”, donde se tratan temas como: Leyes sobre los enajenados, infanticidios en Colombia, criminalidad en Colombia, locura y alcoholismo y envenenamientos accidentales, donde se demuestra como la Medicina Legal sigue unida a la Higiene Pública. En el discurso inaugural, el Dr. Pablo García Medina sostiene:

“que se organice convenientemente en el país el servicio médico - legal como lo exige la ciencia y la seguridad social”.

Consecuente con estos eventos se presentan las siguientes estructuras evolutivas del INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES:

- Primera estructura Orgánico-Funcional (LEY 53 DE 1914) 29 de octubre de 1914
- Segunda Estructura Orgánico Funcional (LEY 101 DE 1937) 10 de noviembre de 1937
- Tercera Estructura Orgánico Funcional (LEY 153 DE 1948) 24 de diciembre 1948
- Cuarta estructura orgánico-funcional (DECRETO 1716 DE 1960) 18 de julio de 1960 de julio
- Quinta Estructura Orgánico-Funcional (DECRETO 1700 DE 1964) 16 de julio de 1964
- Sexta Estructura Orgánico-Funcional (DECRETO 3172 DE 1968) 26 de diciembre de 1968
- Séptima Estructura Orgánico Funcional (DECRETO 576 DE 1974) 05 de abril de 1974
- Octava estructura orgánico-funcional (DECRETO 0055 DE 1987) 13 de enero de 1987

De las anteriores estructuras se encuentra pendiente la elaboración de las TVD.

- Novena estructura orgánico-funcional (DECRETO 2699 DE 1991) 30 de noviembre de 1991
- Primera versión de TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN con el Acuerdo 032 del 12 de noviembre de 1999 y por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses mediante Resolución 000335 del 22 de junio de 2000, las cuales se aplican desde el 30 de noviembre de 1991, hasta el 18 de junio de 2012.

- Decima estructura orgánico-funcional (ACUERDO 08 de 2012) 19 de junio de 2012 a la fecha y abarca las siguientes estructuras (onceava, doceava y treceava).

Para el cumplimiento de sus funciones, el INMLCF presenta la siguiente estructura, compuesta por Junta Directiva, Dirección General con cuatro (4) oficinas a cargo, Secretaría General con una (1) oficina a cargo, Subdirección de Investigación Científica con un (1) grupo a cargo, Subdirección de Servicios Forenses, Subdirección Administrativa y Financiera, ocho (8) Direcciones Regionales, veinticinco (25) Direcciones Seccionales, cien (100) Unidades Básicas fijas y catorce (14) Unidades Básicas móviles :

1.	Junta Directiva
2.	Dirección General del Instituto
2.1	Oficina de Contról Interno
2.2	Oficina de Planeación
2.3	Oficina Jurídica
2.4	Oficina de Control Disciplinario Interno
3.	Secretaría General
3.1	Oficina de Personal
4.	Subdirección de Investigación Científica
4.1	Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
5.	Subdirección de Servicios Forenses
6.	Subdirección Administrativa y Financiera
7.	Direcciones Regionales
7.1	Direcciones Seccionales
7.1.1	Unidades Básicas

➤ Onceava estructura orgánico-funcional (Resolución 935 de 2017) 12 de diciembre de 2017

Nota: Se elabora Tabla de Retención Documental, sin embargo, no se refleja en el organigrama actual, en razón a que posteriormente se realizó un cambio en la estructura.

- Grupo Nacional Genética Contrato ICBF

➤ Doceava estructura orgánico-funcional (RESOLUCIÓN 830 DE 2019) 18 de noviembre de 2019

Nota: A los siguientes grupos se les elabora Tabla de Retención Documental, sin embargo, no se refleja en el organigrama actual, en razón a que posteriormente se realizó un cambio en la estructura.

- Grupo Nacional de servicio al ciudadano y divulgación institucional subordinada a la Dirección general
- Grupo Nacional de Apoyo a la unidad de búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, subordinada a la Subdirección de Servicios Forenses.
- Grupo Nacional de apoyo a la jurisdicción especial para la paz, subordinada a la Subdirección de Servicios Forenses.

➤ Treceava estructura orgánico-funcional (RESOLUCIÓN 172 DE 2023) 07 de marzo de 2023
Se divide el grupo nacional de Servicio al Ciudadano y divulgación Institucional en:

- Grupo Nacional de divulgación y comunicación institucional, subordinado de la Dirección General.
- Grupo Nacional de atención y servicio al ciudadano, Subordinado de la Oficina de Planeación.

El grupo Nacional de Apoyo a la unidad de búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado y el grupo Nacional de apoyo a la jurisdicción especial para la paz fueron fusionados así:

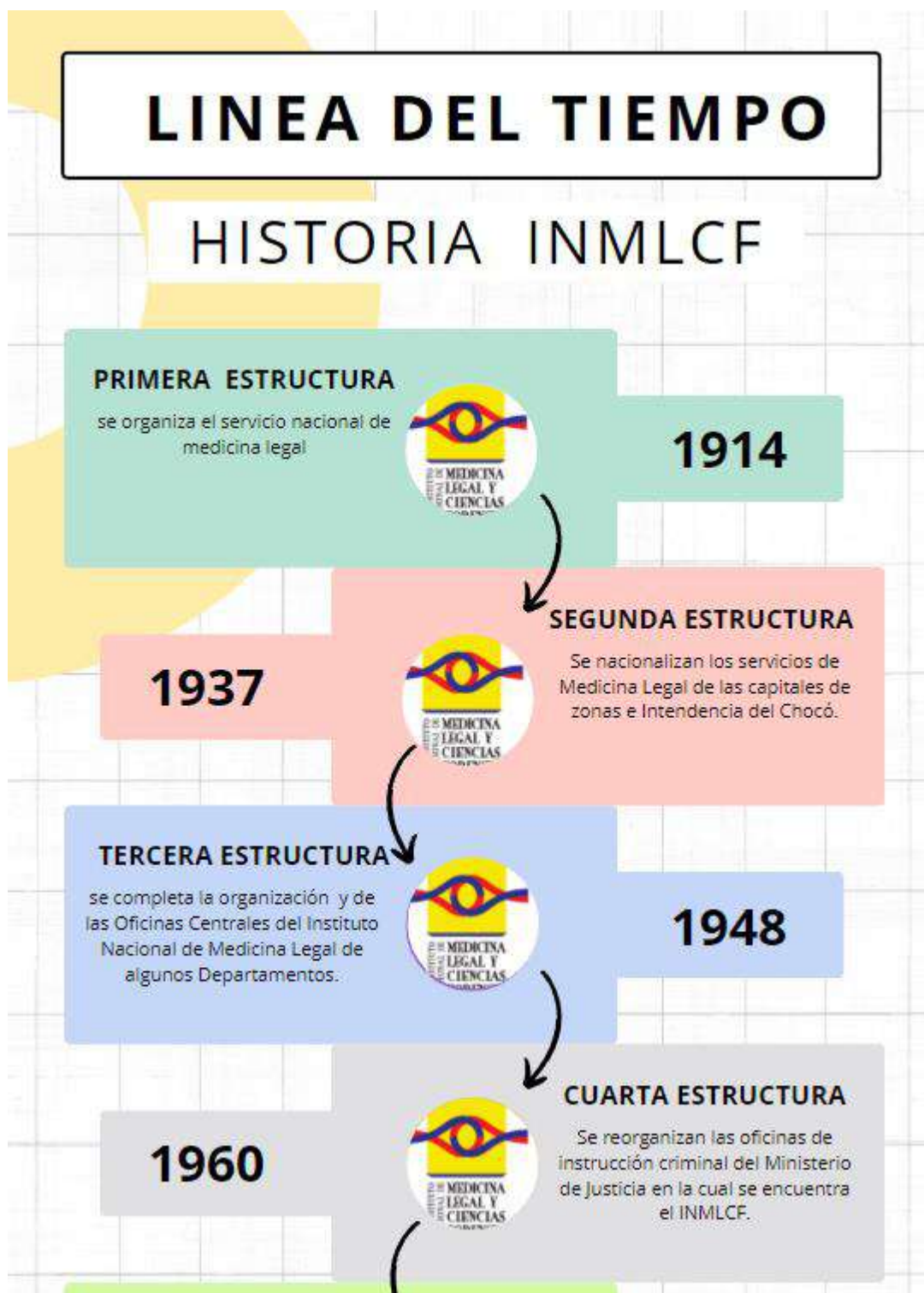
- Grupo Nacional de Apoyo al sistema de verdad, justicia, reparación y no repetición

El Grupo Nacional de tecnologías de la información de desarrollo deja de ser subordinado de la Dirección General y pasa ser subordinado de la Subdirección Administrativa y Financiera con la misma asignación de funciones.

Unidad Productora	Resolució 830 de 2019	Reestructuración	Resolucion 172 de 2023	Unidad Productora actual
Dirección General	Grupo Nacional de servicio al ciudadano y divulgación institucional	Division de grupos	Grupo Nacional de divulgación y comunicación institucional	Dirección General
			Grupo Nacional de atención y servicio al ciudadano	Oficina de Planeación
Subdireccion de Servicios Forenses	Grupo Nacional de Apoyo a la unidad de búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado	Fusión de grupos	Grupo Nacional de Apoyo al sistema de verdad, justicia, reparación y no repetición	Subdireccion de Servicios Forenses
Subdireccion de Servicios Forenses	Grupo Nacional de apoyo a la jurisdicción especial para la paz			
Dirección General	Grupo Nacional de tecnologías de la información de desarrollo	Cambio de Unidad Productora	Grupo Nacional de tecnologías de la información de desarrollo	Subdirección Administrativa y Financiera

Ilustración 2 Reestructuración de oficinas productoras.

LINEA DE TIEMPO



Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

LINEA DEL TIEMPO

HISTORIA INMLCF

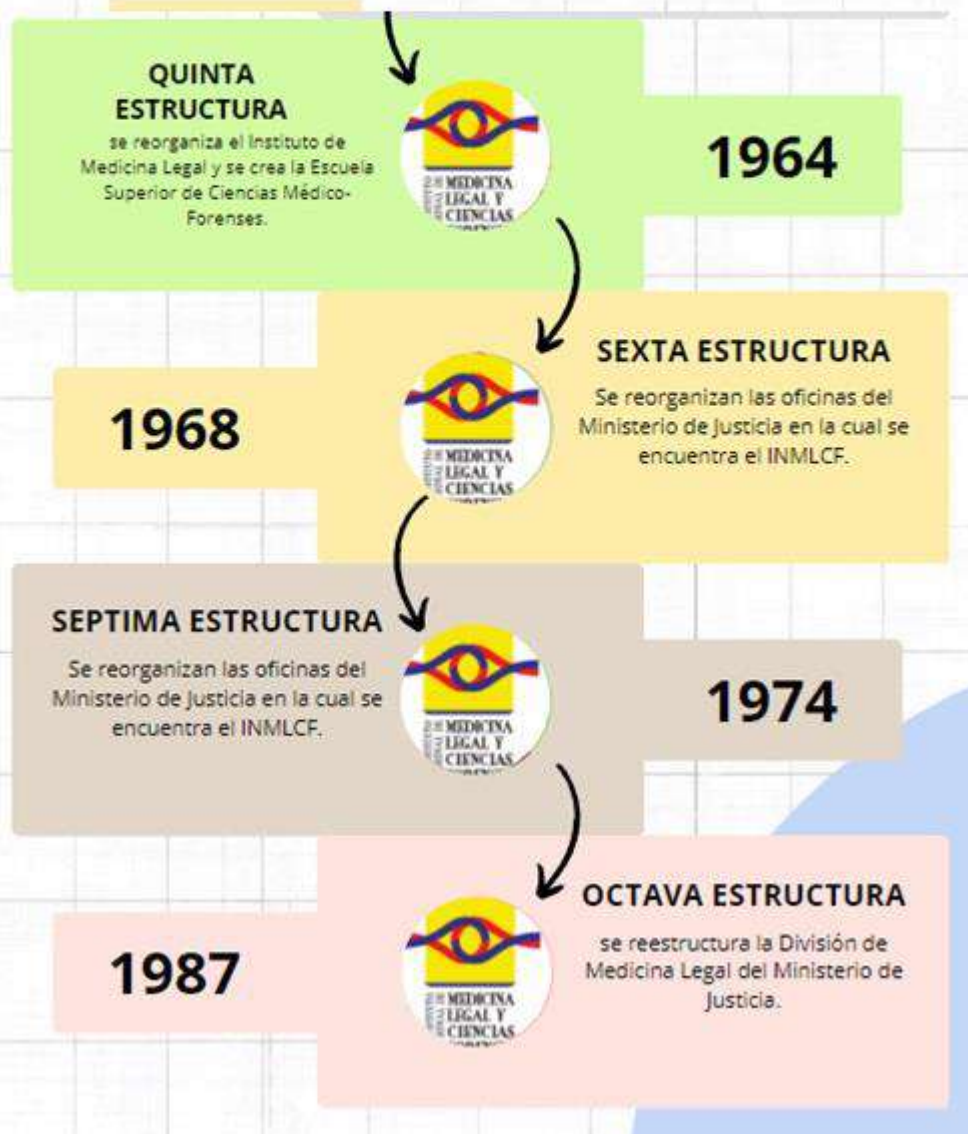
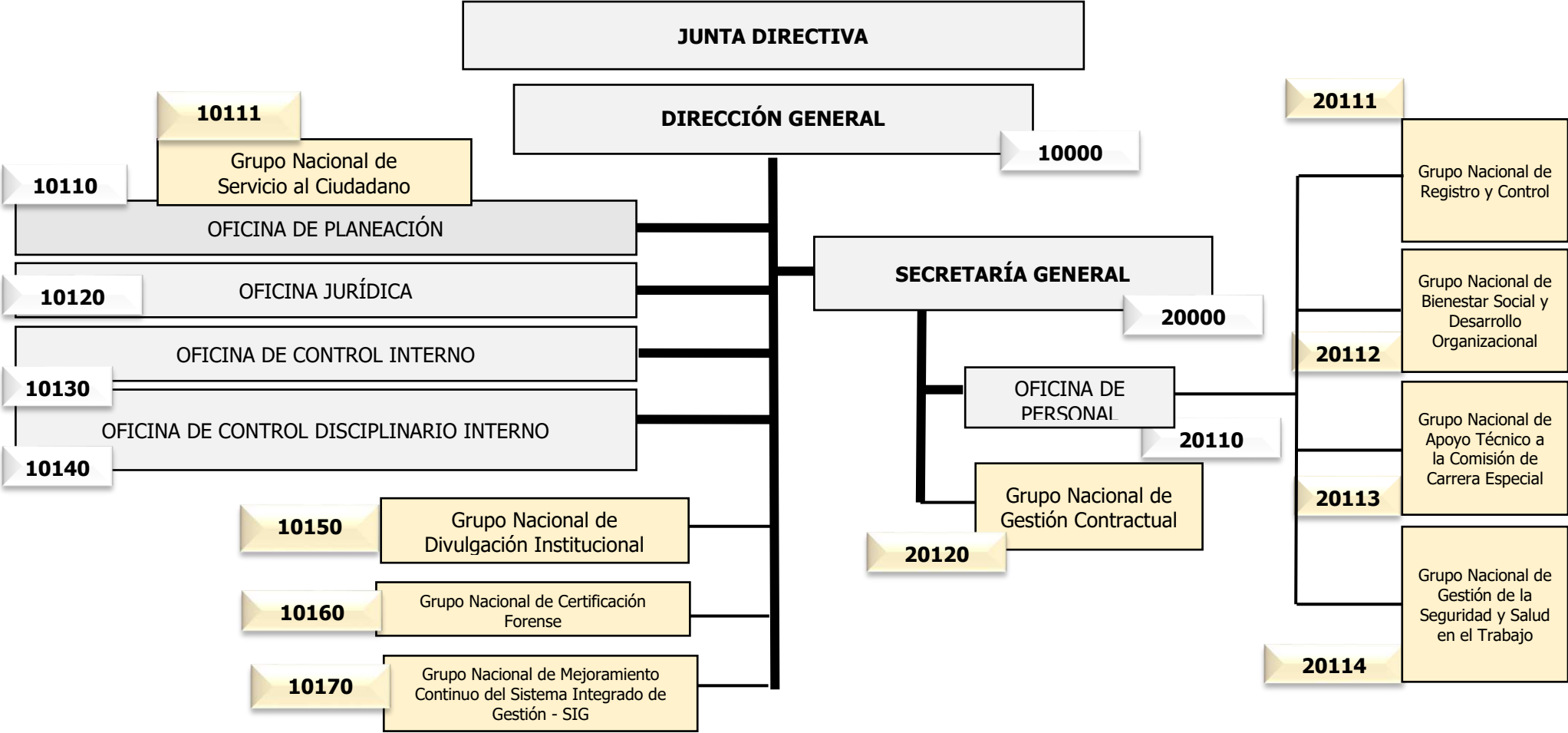


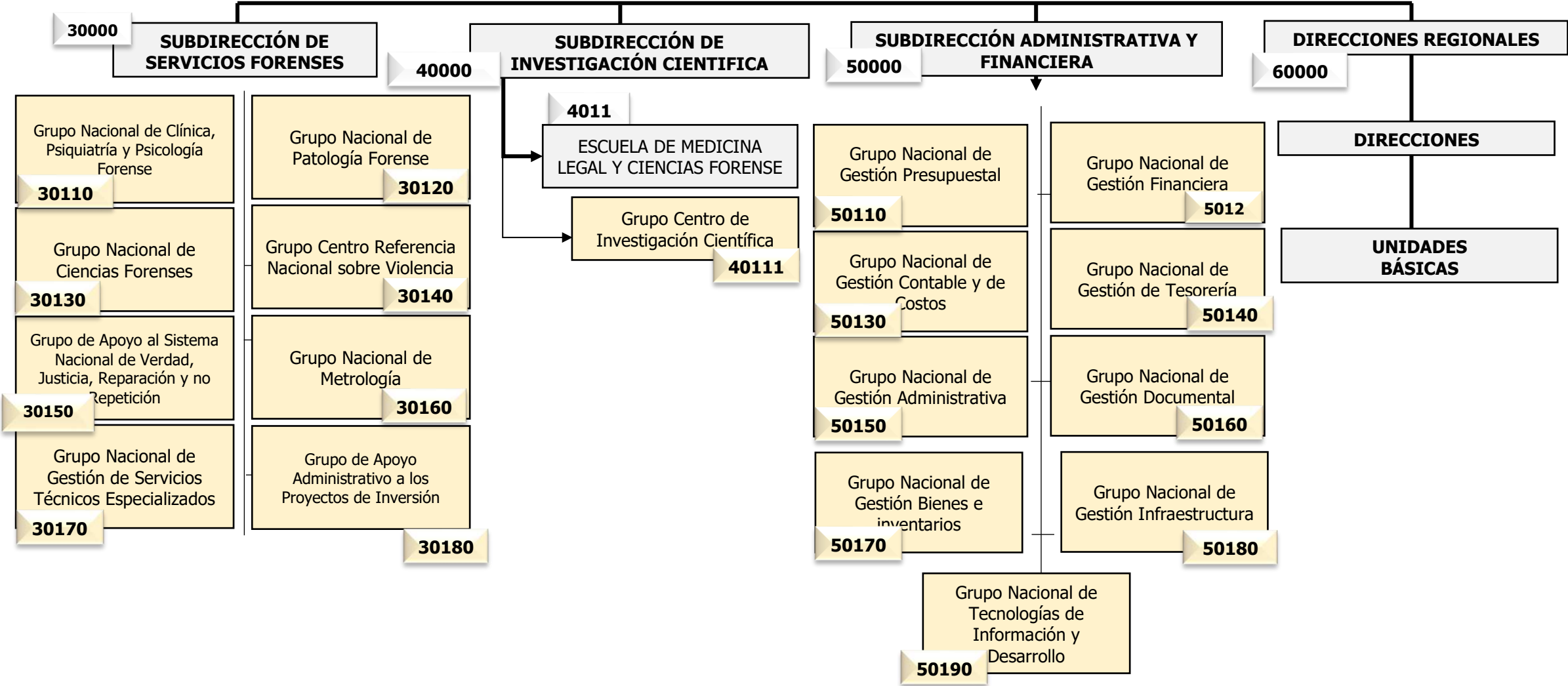


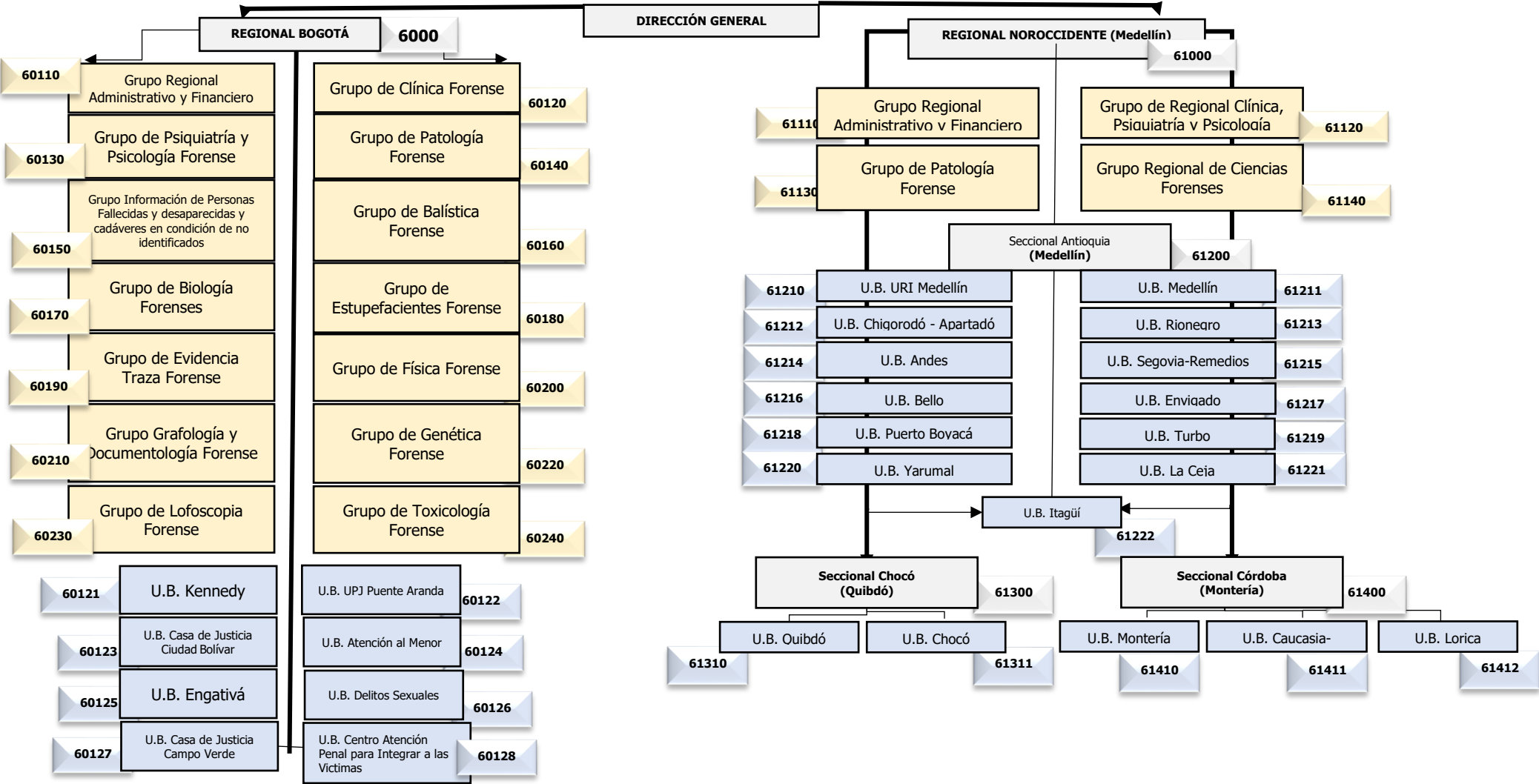
Ilustración 3 Línea del Tiempo

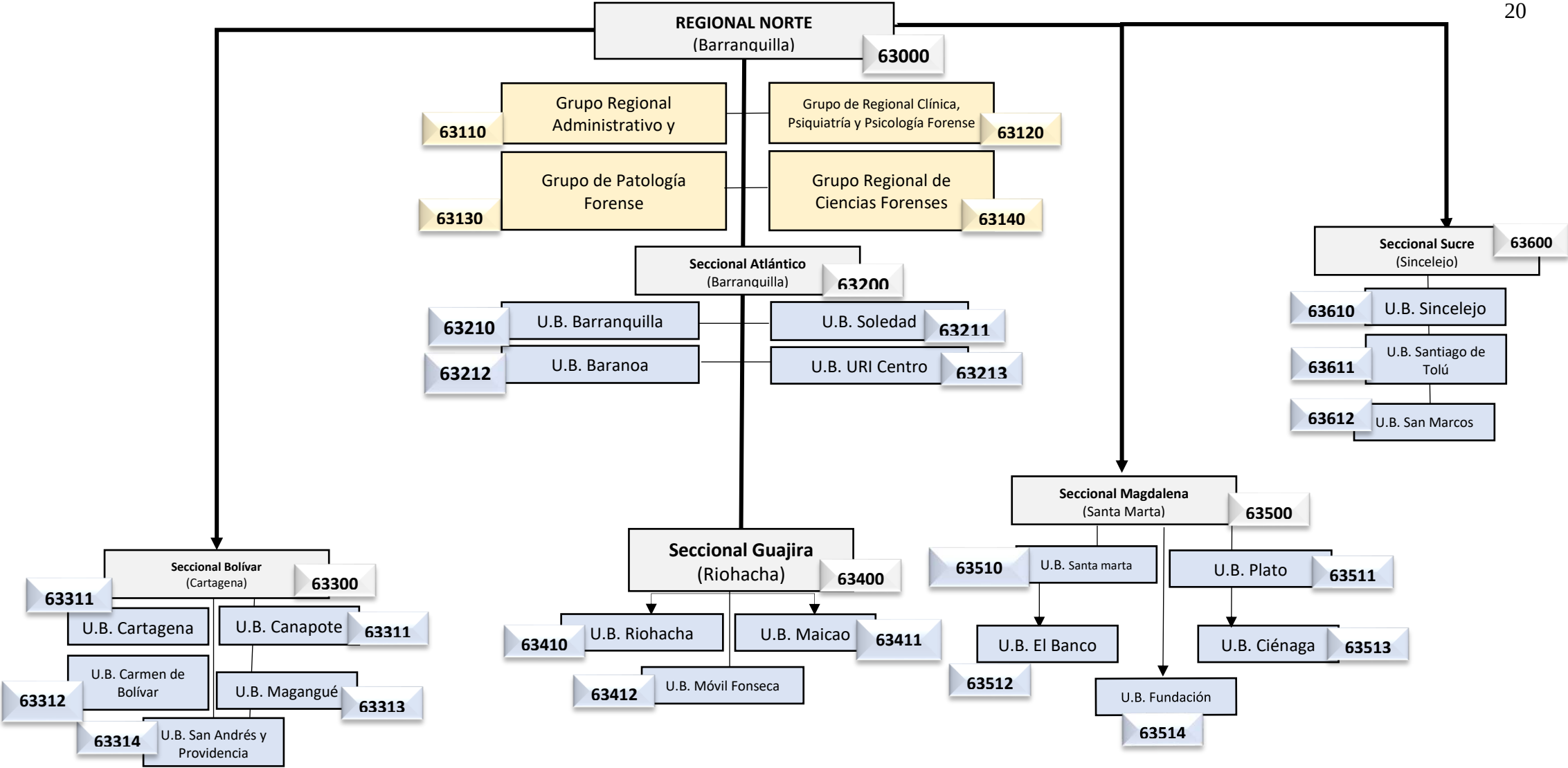
Nota: La segunda versión, abarca cuatro (4) estructuras

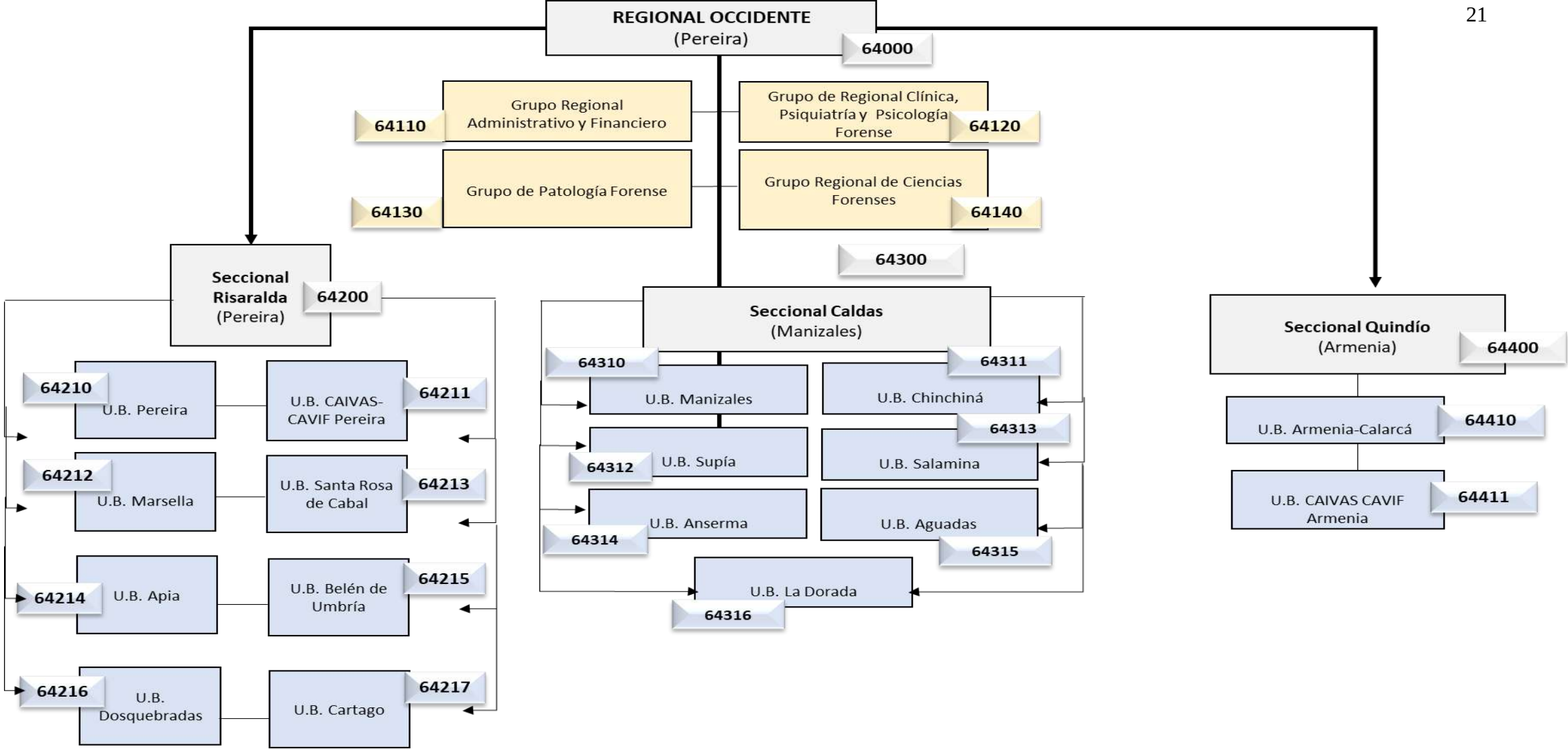
1.6. ORGANIGRAMA VIGENTE INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENES

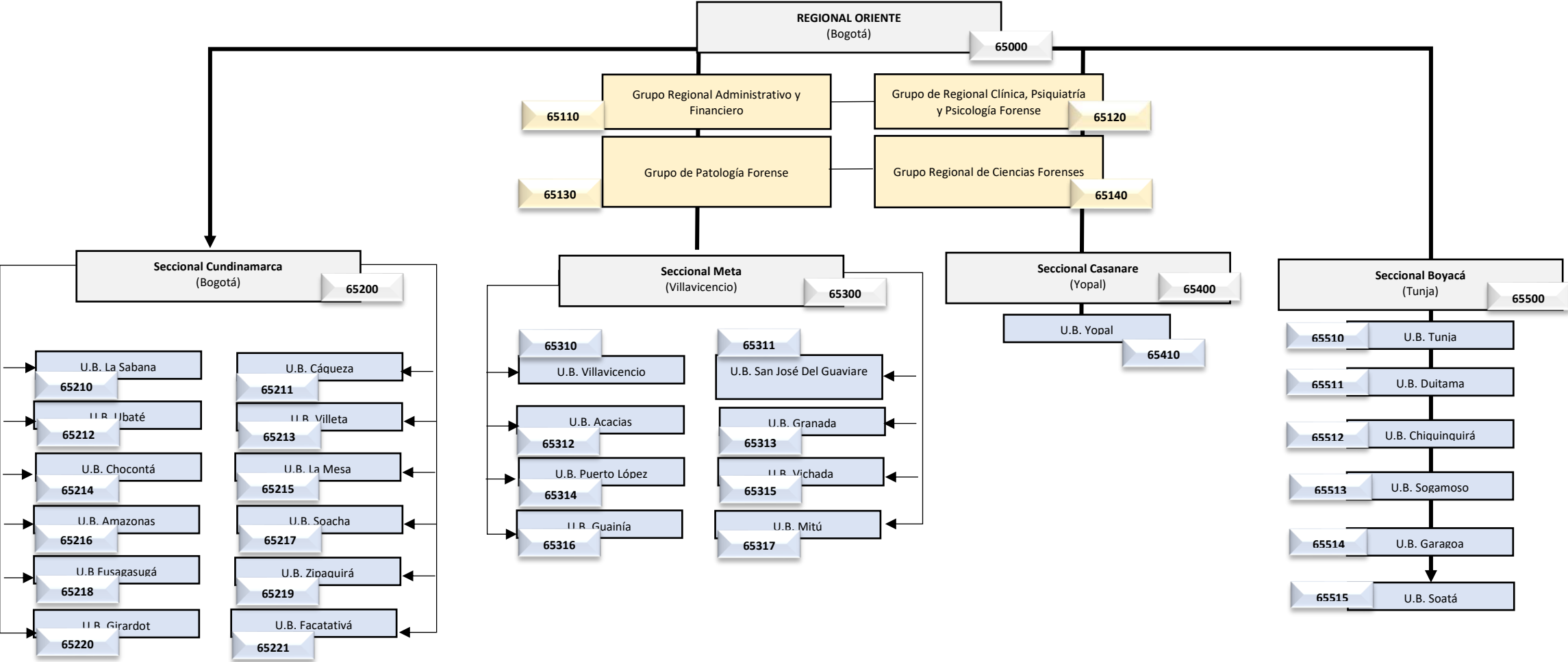


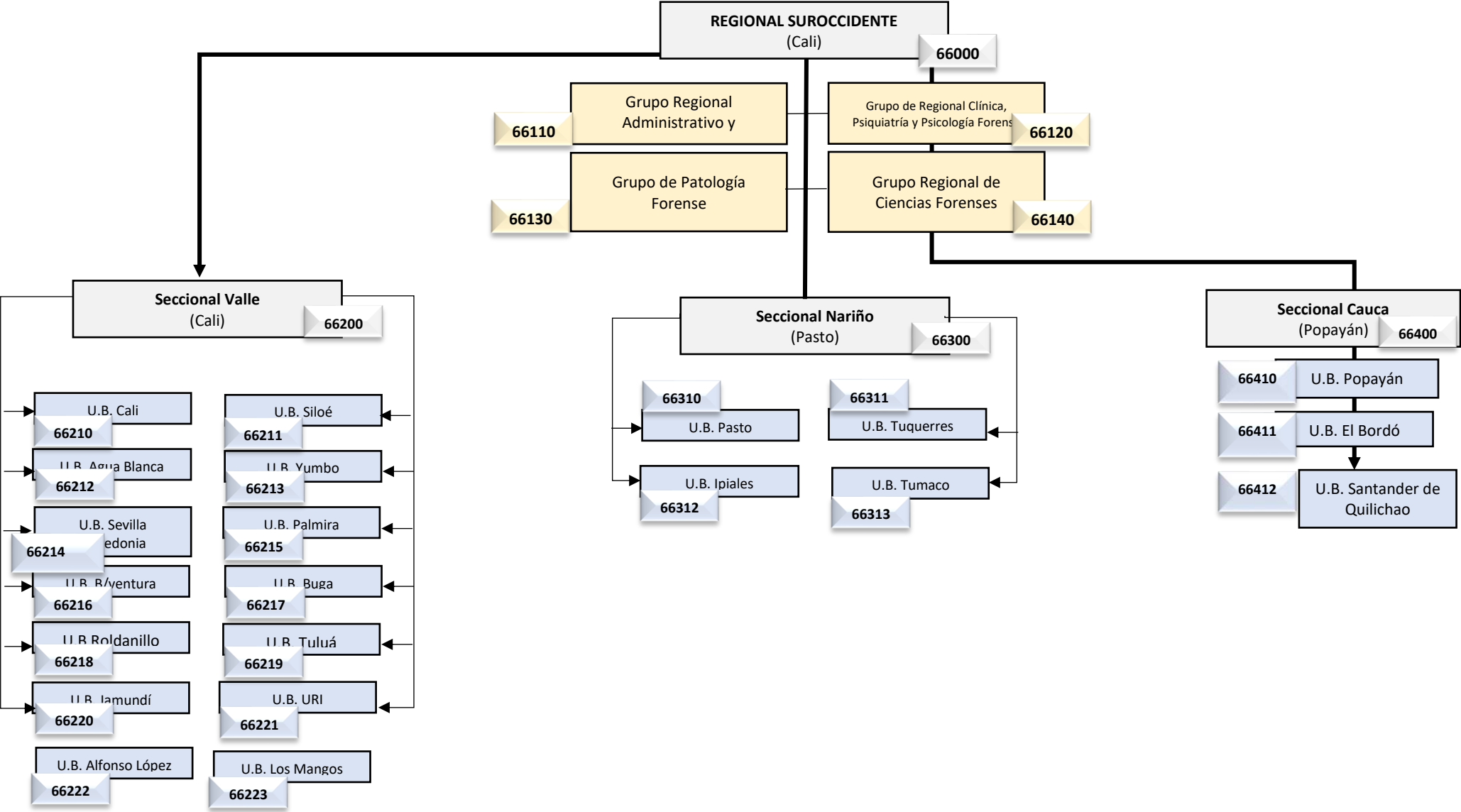












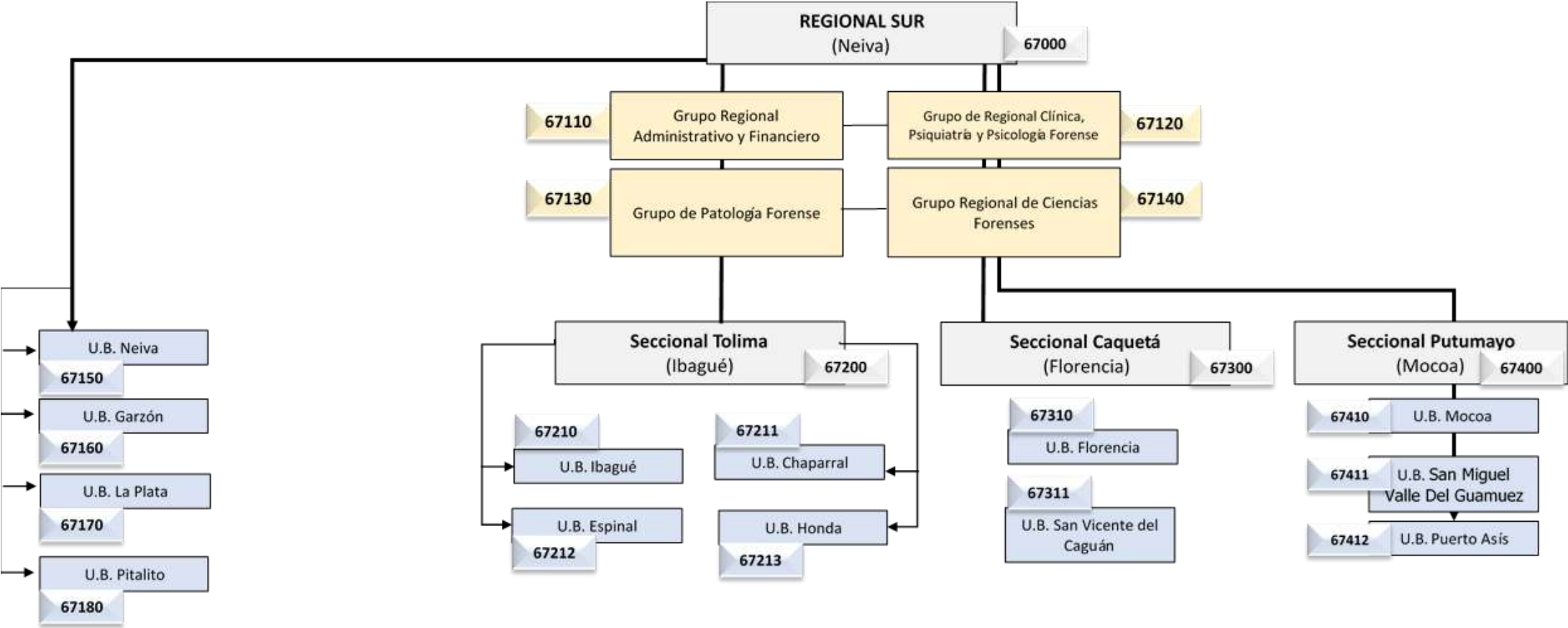


Ilustración 4. Organigrama INML

Organigrama vigente del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

El Organigrama está conformado por:

La Dirección General:

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las orientaciones de la Junta Directiva.

Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que requieran la administración de justicia y demás autoridades competentes en el territorio nacional.

Secretaría General:

Servir de enlace entre la Junta Directiva, la Dirección General y demás dependencias del Instituto.

Rendir los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y la Dirección General

Vigilar el cumplimiento de las normas legales en desarrollo e las actividades administrativas y Forenses del Instituto.

Oficina de Planeación:

Asesorar, coordinar y liderar la planeación estratégica del Instituto.

Establecer e implementar lineamientos y directrices relacionados con la planeación institucional, programación presupuestal y desarrollo organizacional.

Asesorar y acompañar metodológicamente a las diferentes áreas en la formulación de los planes de acción y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales y a la gestión de la entidad.

Oficina Jurídica:

Representar judicial y extrajudicialmente y ante las autoridades administrativas al Instituto mediante el poder conferido por el Director General.

Emitir 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.

Oficina de Control Interno:

Asesorar y evaluar el sistema de control interno en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Asesorar y acompañar a la Dirección en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

Informar al comité de coordinación de control interno a cerca del estado del control interno dentro de la entidad.

Oficina de Control Disciplinario Interno:

Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la constitución y la ley.

Instruir y fallar en primera estancia, los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, salvo las excepciones previstas por la ley.

Subdirección de Servicios Forenses:

Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias para la prestación del servicio forense en el sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Desarrollar, organizar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la prestación y racionalización de los servicios forenses en el Instituto.

Subdirección de Investigación Científica:

Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias relacionadas con normalización, capacitación e investigación en el sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Formular, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la normalización, capacitación e investigación en el sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Subdirección Administrativa y Financiera:

Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de los planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos, físicos, servicios técnicos y financieros del Instituto.

Planear, dirigir y coordinar a nivel nacional, el desarrollo de las estrategias y actividades del Instituto en las áreas administrativas, financieras y de servicios técnicos y administrar sus recursos.

Direcciones Regionales:

Apoyar a la Dirección General en la planeación, dirección y control del desarrollo de las actividades del Instituto.

Planear, organizar, prestar, dirigir y controlar los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses en coordinación con sus Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.

Actos Administrativos:

A continuación, se relacionan los actos administrativos con los cuales se crearon y/o actualizaron los grupos y oficinas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Acuerdo 08 de 2012 - Estructura Orgánica
Dirección General
Oficina de Control Interno
Oficina de Planeación
Oficina Jurídica
Oficina de Control Disciplinario Interno
Secretaría General
Oficina de Personal
Subdirección de Investigación Científica
Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Subdirección de Servicios Forenses
Subdirección Administrativa y Financiera
Direcciones Regionales
Direcciones Seccionales
Unidades Básicas

Resolución 935 de 2017 - Creación Grupo de Genética Contrato ICBF
Grupo Nacional de Genética Contrato ICBF

Resolución 830 de 2019 - Grupos Internos de Trabajo
Grupos Internos de Trabajo
DIRECCION GENERAL:
Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y Desarrollo
Grupo Nacional de Servicio al Ciudadano y Divulgación Institucional
Grupo Nacional de Certificación Forense
SECRETARIA GENERAL
Grupo Nacional de Gestión Contractual
Oficina de Personal:
Grupo Nacional de Registro y Control
Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial
Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES:
Grupo Nacional de Clínica, Psiquiatría y Psicología Forense
Grupo Nacional de Patología Forense
Grupo Nacional de Ciencias Forenses
Grupo Centro de Referencia Nacional Sobre Violencia
Grupo Nacional de Apoyo a la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado
Grupo Nacional de Apoyo a la Jurisdicción Especial para la Paz
Grupo Nacional de Servicios Técnicos Especializados y de Medio Ambiente
Grupo Nacional de Metrología
Grupo de Apoyo Administrativo a los Proyectos de Inversión
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:
Grupo Nacional de Gestión Financiera
Grupo Nacional de Gestión Presupuestal
Grupo Nacional de Gestión Tesorería
Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos
Grupo Nacional de Gestión Administrativa
Grupo Nacional de Gestión Documental
Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios

DIRECCIONES REGIONALES EXCEPTO REGIONAL BOGOTÁ
Grupo regional Administrativo y Financiero
Grupo Regional de Clínica, Psiquiatría y Psicología Forenses
Grupo Regional de Patología Forense
Grupo Regional de Ciencias Forenses
DIRECCION REGIONAL BOGOTÁ
Grupo regional Administrativo y Financiero
Grupo de Clínica Forense
Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses
Grupo de Patología Forense
Grupo de Información de personas fallecidas, desaparecidas y cadáveres en condición de no identificados
Grupo de Baística Forense
Grupo de Biología Forense
Grupo de Estupefacientes Forense
Grupo de Evidencia Traza Forense
Grupo de Física Forense
Grupo de Grafología y Documentología Forense
Grupo Genética Forense
Grupo Lofoscopia Forense
Grupo Toxicología Forense
Grupo de Lofoscopia Forense

Resolución 136 de 2021 - Actualización de Grupos Internos de Trabajo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES:
Grupo de Apoyo al Sistema Nacional de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION CIENTIFICA:
Grupo Centro de Investigación Científica

A las unidades anteriormente relacionadas se les elabora TRD.

Resolución 026 de 2022 - Organización Territorial - Unidades Básicas
Regional Bogotá
Unidad Básica Sede Central
Unidad Básica Kennedy
Unidad UPJ Puente Aranda
Unidad Básica Casa de Justicia Ciudad Bolívar
Unidad Básica de Atención al Menor
Unidad Básica Engativa
Unidad Básica Delitos Sexuales
Unidad Básica Casa de Justicia Campo Verde
Regional Noroccidente
Seccional Antioquia:
Unidad Básica URI Medellín
Unidad Básica Medellín
Unidad Básica Chigorodó - Apartadó
Unidad Básica Rionegro
Unidad Básica Andes
Unidad Básica Segovia - Remedios
Unidad Básica Bello
Unidad Básica Envigado
Unidad Básica Puerto Boyacá
Unidad Básica Turbo
Unidad Básica Yarumal
Unidad Básica La Ceja
Unidad Básica Itagüí
Seccional Chocó:
Unidad Básica Quibdó
Unidad Básica Chocó
Seccional Córdoba:
Unidad Básica Montería
Unidad Básica Cauca - Tarazá
Unidad Básica Loricá

Regional Nororiente
Seccional Santander:
Unidad Básica Bucaramanga
Unidad Básica Puerto Berrio
Unidad Básica San Gil
Unidad Básica Cimitarra
Unidad Básica García Rovira
Unidad Básica del Sur de Santander
Unidad Básica Barrancabermeja
Unidad Básica Sur de Bolívar
Seccional Cesar:
Unidad Básica Valledupar
Unidad Básica CAIVAS -CAVIF Valledupar
Unidad Básica Chiriguaná
Unidad Básica Codazzi
Unidad Básica de Bosconia
Unidad Básica Sur del Cesar
Seccional Norte de Santander
Unidad Básica Cúcuta
Unidad Básica Pamplona
Unidad Básica Ocaña
Unidad Básica de Tibú
Seccional Arauca
Unidad Básica Arauca
Unidad Básica Tame
Unidad Básica Saravena

Regional Norte
Seccional Atlántico
Unidad Básica Barranquilla
Unidad Básica URI Centro
Unidad Básica Soledad
Unidad Básica Baranoa
Seccional Bolívar
Unidad Básica Cartagena
Unidad Básica URI Canapote
Unidad Básica Carmen de Bolívar
Unidad Básica Magangué
Unidad Básica San Andrés y provincia
Seccional Guajira
Unidad Básica Riohacha
Unidad Básica Maicao
Unidad Básica Fonseca
Seccional Magdalena
Unidad Básica Santa Marta
Unidad Básica Plato
Unidad Básica El Banco
Unidad Básica Ciénaga
Unidad Básica Fundación
Seccional Sucre
Unidad Básica Sicelejo
Unidad Básica Santiago de Tolú
Unidad Básica San Marcos

Regional Occidente
Seccional Risaralda
Unidad Básica Pereira
Unidad Básica Dosquebradas
Unidad Básica Cartago
Unidad Básica CAIVAS - CAVIF Pereira
Unidad Básica Marsella
Unidad Básica Santa Rosa de Cabal
Unidad Básica Apía
Unidad Básica Belén de Umbria
Seccional Caldas
Unidad Básica Manizales
Unidad Básica La Dorada
Unidad Básica Chinchiná
Unidad Básica Supia
Unidad Básica Salamina
Unidad Básica Aguadas
Unidad Básica Anserma
Seccional Quindío
Unidad Básica Armenia Calarca
Unidad Básica CAIVAS - CAVIF Armenia

Regional Oriente
Seccional Cundinamarca
Unidad Básica de la Sabana
Unidad Básica Cáqueza
Unidad Básica Ubaté
Unidad Básica Villeta
Unidad Básica Chocontá
Unidad Básica La Mesa
Unidad Básica Amazonas
Unidad Básica Soacha
Unidad Básica Fusagasugá
Unidad Básica Zipaquirá
Unidad Básica Girardot
Unidad Básica Facatativá
Seccional Meta
Unidad Básica San José del Guaviare
Unidad Básica Acacias
Unidad Básica Granada
Unidad Básica puerto López
Unidad Básica Vichada
Unidad Básica Mitú
Unidad Básica Guainía
Unidad Básica Villavicencio
Seccional Casanare
Unidad Básica Yopal
Seccional Boyacá
Unidad Básica Tunja
Unidad Básica Chiquinquirá
Unidad Básica Garagoa
Unidad Básica Duitama
Unidad Básica Soatá
Unidad Básica Sogamoso

Regional Suroccidente
Seccional Valle
Unidad Básica Cali
Unidad Básica URI
Unidad Básica Siloé
Unidad Básica Agua Blanca
Unidad Básica Alfonso López
Unidad Básica Yumbo
Unidad Básica Sevilla Caicedonia
Unidad Básica Palmira
Unidad Básica Buenaventura
Unidad Básica Buga
Unidad Básica Roldanillo
Unidad Básica Tuluá
Unidad Básica Jamundí
Unidad Básica Los Mangos
Seccional Nariño
Unidad Básica Pasto
Unidad Básica Túquemes
Unidad Básica Ipiales
Unidad Básica Tumaco
Seccional Cauca
Unidad Básica Popayan
Unidad Básica El Bordo
Unidad Básica Santandr de Quilichao
Regional Sur
Seccional Tolima
Unidad Básica Ibagué
Unidad Básica Chaparral
Unidad Básica Espinal
Unidad Básica Honda

No aplica (dependen directamente de la Regional)
Unidad Básica Neiva
Unidad Básica Garzón
Unidad Básica La Plata
Unidad Básica Pitalito
Seccional Caquetá
Unidad Básica Florencia
Unidad Básica San Vicente del Gaguán
Seccional Putumayo
Unidad Básica Mocoa
Unidad Básica La Hormiga
Unidad Básica Puerto Asís

Resolución 468 de 2022 - Modificación Organización Territorial - Unidades Básicas
Unidad Básica La Hormiga se denominará Unidad Básica Valle del Guamuez

Resolución 473 de 2022 - Modificación Organización Territorial - Unidades Básicas
Crear la Unidad Básica Centro de Integración Penal para Integrar a las Víctimas (CAPIV) en la ciudad de Bogotá

Resolución 01150 de 2023 - Modificación Organización Territorial - Unidades Básicas
Se reubica la Unidad Básica Valle el Guamuez y se crea la Unidad Básica Los Mangos en la ciudad de Cali

Resolución 172 de 2023 - Actualización de Grupos Internos de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL
Grupo Nacional de Divulgación y Comunicación Institucional
Grupo Nacional de Cerificación Forense
OFICINA DE PLANEACIÓN
Grupo Nacional de Atención y Servicio al Ciudadano
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Nacional de Gestión Contractual
OFICINA DE PERSONAL
Grupo Nacional de Registro y Control
Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial
Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES:
Grupo Nacional de Clínica, Psiquiatría y Psicología Forense
Grupo Nacional de Patología Forense
Grupo Nacional de Ciencias Forenses
Grupo Centro de Referencia Nacional sobre la Violencia
Grupo Nacional de Apoyo al Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición
Grupo Nacional de Gestión de Servicios Técnicos Especializados y de Medio Ambiente
Grupo Nacional de Metrología
Grupo de Apoyo Administrativo a los Proyectos de Inversión
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Grupo Centro de Investigación Científica
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Nacional de Gestión Financiera
Grupo Nacional de Gestión Presupuestal
Grupo Nacional de Gestión de Tesorería
Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos
Grupo Nacional de Gestión Administrativa
Grupo Nacional de Gestión Documental
Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios
Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y Desarrollo
Grupo Nacional de Gestión de Infraestructura
DIRECCIONES REGIONALES EXCEPTO REGIONAL BOGOTÁ
Grupo Regional Administrativo y Financiero
Grupo Regional de Clínica, Psiquiatría y Psicología Forenses
Grupo Regional de Patología Forense
Grupo Regional de Ciencias Forenses
DIRECCION REGIONAL BOGOTA
Grupo Regional Administrativo y Financiero
Grupo de Clínica Forense
Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses
Grupo de Patología Forense
Grupo de Información de personas fallecidas, desaparecidas y cadáveres en condición de no identificados
Grupo de Baística Forense
Grupo de Biología Forense
Grupo de Estupefacientes Forense
Grupo de Evidencia Trazo Forense
Grupo de Física Forense
Grupo de Grafología y Documentología Forense
Grupo de Genética Forense
Grupo de Lofoscopia Forense
Grupo de Toxicología Forense

Resolución 380 de 2023 - Modificación de las Funciones del Grupo de Divulgación y Comunicación Institucional
Grupo Nacional de Divulgación y Comunicación Institucional
Grupo Nacional de Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión

Ilustración 5 Creación Unidades Organizacionales

A las Regionales, Seccionales y Unidades Básicas relacionadas anteriormente, se les elabora una única tabla de retención documental, en razón a que cumplen las mismas funciones en cada una de las sedes a nivel nacional, es decir que se elabora y se presenta una Tabla de Retención Documental como se explicará más adelante (relación de TRD).

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se llevó a cabo de conformidad con la normatividad y metodología formuladas por el AGN en el acuerdo 004 de 2019.

En consideración a que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 032 de 1999, y adoptadas por el Instituto mediante resolución 335 del 22 de junio del 2000; se procede a evidenciar cambios en su estructura orgánica-funcional, verificar la pertinencia de sus actuales TRD en cuanto a la producción documental a partir de las funciones asignadas, la denominación de sus Series y Subseries, así como los tipos documentales que las componen, de igual manera la conveniencia o no de los tiempos de retención y su disposición final.

Acorde a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 en su artículo 25 “*Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:*

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica*
- 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad*
- 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 4. Cuando se generen nuevas series y sub-series documentales.*
- 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y sub-series.”*

Este proceso de actualización se realizó, en razón a los cambios en la estructura orgánica de la entidad a lo largo de 23 años y especialmente a las estructuras según la Resolución 830 de 2019 y a la Resolución 172 de 2023, lo que trajo consigo ajustes, modificaciones, supresión y redistribución de funciones en algunas unidades organizacionales, una vez identificadas las series, subseries y tipologías documentales, se actualizaron las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en su segunda versión, teniendo en cuenta los requisitos normativos y las características de la conformación de las agrupaciones documentales. Estos instrumentos fueron verificados y aprobados por los encargados en las oficinas de la producción documental y el Comité Interno de Archivo.

2.1.1. Compilación de la información institucional

En consideración a la información institucional de la entidad, compiló, analizó y reconoció, la información institucional para la actualización de las TRD, contenida en:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales del Instituto que den cuenta de la creación de oficinas o grupos de trabajo, así como la asignación de funciones.
- Organigrama que evidencia la estructura interna vigente.
- Manuales de funciones y procedimientos; que den congruencia al cumplimiento de las funciones asignadas.

2.1.2. Análisis e interpretación de la información recolectada

En esta investigación que se le dio reinicio en el año 2019, se realizaron ajustes y se revisaron las funciones de cada uno de los grupos internos de trabajo según el acto administrativo; por otro lado, se analizó la producción documental para establecer la tipología documental que conformaran las series y subseries documentales para registrar en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La recolección de la información permitió establecer la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental —TRD a nivel nacional, toda vez que en las vigencias 2019, 2021, 2022 y 2023, se crearon mediante resolución - Unidades Organizaciones que imparten funciones a nivel jerárquico de toda la estructura organizacional de la entidad.

El organigrama y la estructura orgánico-funcional actual de la entidad está determinada por las leyes, acuerdos y resoluciones, lo cual, establece al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses doscientos sesenta (260) unidades productoras.

Por lo anterior, analizados los procedimientos y de acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, lo registrado, da garantía que los expedientes inician y finalizan con tipos documentales emitidos acorde a las funciones, procedencia, proceso o trámite de cada una de las oficinas productoras.

2.1.3. Codificación Oficinas Productoras y Cuadro de Clasificación Documental

La codificación fue ordenada teniendo en cuenta que hay seis (6) niveles jerárquicos y debido a que la entidad tiene cobertura a nivel nacional, se realizó de la siguiente manera:

El primer nivel (10000) representa a la Dirección General, el segundo nivel (20000) representa a la Secretaría General, el tercer nivel (30000) a la Subdirección de Servicios Forenses, el cuarto

nivel (40000) la Subdirección de Investigación Científica, el quinto nivel (50000) la Subdirección Administrativa y Financiera y por último el nivel sexto (60000) representa a las Direcciones Regionales; cabe resaltar que cada nivel jerárquico tiene a su cargo unidades organizacionales tanto administrativas como forenses. La codificación entonces, muestra los diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

A continuación, se desglosa la información incluida en los organigramas presentados; se ha agregado la codificación de las Unidades Administrativas, así como un número consecutivo que indica la cantidad de áreas de trabajo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; la relación presenta la siguiente estructura:

Un número consecutivo que da cuenta de la cantidad de unidades administrativas.

Para la Dirección, Secretaria General y Subdirecciones, se asignará un numero consecutivo de 1.000 en 1.000.

Para las oficinas que dependen de las direcciones, se asignara un numero consecutivo de 100 en 100.

Para los grupos, se asignará un numero consecutivo de 10 en 10.

Para las Unidades Básicas se asignará un numero consecutivo de 1 en 1.

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	DG	10000	DIRECCIÓN GENERAL
2	OFPL	10110	OFICINA DE PLANEACIÓN
3	GNASC	10111	GRUPO NACIONAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
4	OFJU	10120	OFICINA JURÍDICA
5	OFCI	10130	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	OFCD	10140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
7	GNDCI	10150	GRUPO NACIONAL DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
8	GNCEF	10160	GRUPO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN FORENSE
9	GNMCS	10170	GRUPO NACIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG
10	SG	20000	SECRETARÍA GENERAL
11	OFPE	20110	OFICINA DE PERSONAL

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
12	GNGEC	20120	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL
13	GNREC	20111	GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
14	GNBSD	20112	GRUPO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
15	GNATC	20113	GRUPO NACIONAL DE APOYO TÉCNICO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL
16	NGSS	20114	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
17	SSF	30000	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES
18	GNCPP	30110	GRUPO NACIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
19	GNPF	30120	GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
20	GNCIF	30130	GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
21	GCERN	30140	GRUPO CENTRO REFERENCIA NACIONAL SOBRE VIOLENCIA
22	GNATC	30150	GRUPO DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN
23	GNMET	30160	GRUPO NACIONAL DE METROLOGÍA
24	NGGST	30170	GRUPO NACIONAL DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS Y MEDIO AMBIENTE
25	GAPAP	30180	GRUPO DE APOYO ADMINSTRATIVO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
26	NGGCI	30190	GRUPO NACIONAL DE GENÉTICA- CONTRATO ICBF
27	SIC	40000	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
28	EML	40110	ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
29	GCEIC	40111	GRUPO CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA
30	SAF	50000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
31	NGGEP	50110	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
32	NGGEF	50120	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
33	NGGCC	50130	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS
34	NGGET	50140	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
35	NGGEA	50150	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
36	NGGED	50160	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
37	GNGBI	50170	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
38	NGGEI	50180	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
39	GNTID	50190	GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
40	DRBO	60000	REGIONAL BOGOTÁ
41	GRADF	60110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
42	GCLIF	60120	GRUPO DE CLÍNICA FORENSE
43	UBBOGDE	60121	UNIDAD BÁSICA DELITOS SEXUALES
44	UBBOGKE	60122	UNIDAD BÁSICA KENNEDY
45	UBBOGAJ	60123	UNIDAD BÁSICA CASA DE JUSTICIA CIUDAD BOLÍVAR
46	UBBOGUP	60124	UNIDAD BÁSICA UPJ PUENTE ARANDA
47	UBBGOCJ	60125	UNIDAD BÁSICA CASA DE JUSTICIA CAMPO VERDE
48	UBBOGAJ	60126	UNIDAD BÁSICA ATENCIÓN AL MENOR
49	UBBOGCAPIV	60127	CENTRO DE ATENCIÓN PENAL PARA INTEGRAR A LAS VÍCTIMAS
50	UBBOGEN	60128	UNIDAD BÁSICA ENGATIVÁ
51	UBBOGSE	60129	UNIDAD BÁSICA SEDE CENTRAL
52	GPPF	60130	GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA Y FORENSES
53	GPF	60140	GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE
54	GIPF	60150	GRUPO INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS Y CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS
55	GBAF	60160	GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE
56	GBIF	60170	GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE
57	GEST	60180	GRUPO DE ESTUPEFACIENTES
58	GEVT	60190	GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA
59	GFIF	60200	GRUPO DE FÍSICA FORENSE
60	GGDF	60210	GRUPO DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA FORENSE
61	GGEF	60220	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE
62	GLOF	60230	GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE
63	GTOF	60240	GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE
64	DRNO	61000	REGIONAL NOROCCIDENTE
65	GRADF-DRNO	61110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
66	GRCPP-DRNO	61120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
67	GRPAF-DRNO	61130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
68	GRCIF-DRNO	61140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
69	DSAN	61200	SECCIONAL ANTIOQUIA
70	USMEDUR	61210	UNIDAD BÁSICA URI MEDELLÍN
71	UBMEDME	61211	UNIDAD BÁSICA MEDELLIN
72	UBCHI	61212	UNIDAD BÁSICA CHIGORODÓ-APARTADO
73	UBRIN	61213	UNIDAD BÁSICA RIONEGRO
74	UBAND	61214	UNIDAD BÁSICA ANDES
75	UBSEG	61215	UNIDAD BÁSICA SEGOVÍA-REMEDIOS

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
76	UBBEO	61216	UNIDAD BÁSICA BELLO
77	UBENV	61217	UNIDAD BÁSICA ENVIGADO
78	UBPUO	61218	UNIDAD BÁSICA PUERTO BOYACÁ
79	UBTUR	61219	UNIDAD BÁSICA TURBO
80	UBYAR	61220	UNIDAD BÁSICA YARUMAL
81	UNLAC	61221	UNIDAD BÁSICA LA CEJA
82	UBITA	61222	UNIDAD BÁSICA ITAGÜÍ
83	DSCH	61300	SECCIONAL CHOCÓ
84	UBQUI	61310	UNIDAD BÁSICA QUIBDÓ
85	UBIST	61311	UNIDAD BÁSICA CHOCO
86	DSCO	61400	SECCIONAL CÓRDOBA
87	UBMOT	61410	UNIDAD BÁSICA MONTERÍA
88	UBCAU	61411	UNIDAD BÁSICA CAUCÁSICA-TARAZÁ
89	UBLOR	61412	UNIDAD BÁSICA LORICA
90	DRNR	62000	REGIONAL NORORIENTE
91	DRAF-DRNR	62110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
92	GRCPP-DRNR	62120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
93	GRPAF-DRNR	62130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
94	GRCIF-DRNR	62140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
95	DSSA	62200	SECCIONAL SANTANDER
96	UBBUC	62210	UNIDAD BÁSICA BUCARAMANGA
97	UBPUB	62211	UNIDAD BÁSICA PUERTO BERRIO
98	UBSAN	62212	UNIDAD BÁSICA SAN GIL
99	UBCIM	62213	UNIDAD BÁSICA CIMITARRA
100	UBMAL	62214	UNIDAD BÁSICA GARCÍA ROVIRA
101	UBVEL	62215	UNIDAD BÁSICA DEL SUR DE SANTANDER
102	UBBAA	62216	UNIDAD BÁSICA BARRANCABERMEJA
103	UBSAO	62217	UNIDAD BÁSICA SUR DE BOLÍVAR
104	DSCE	62300	SECCIONAL CESAR
105	UBVALVA	62310	UNIDAD BÁSICA VALLEDUPAR
106	UBVALCC	62311	UNIDAD BÁSICA CAIVAS-CAVIF VALLEDUPAR
107	UBCHR	62312	UNIDAD BÁSICA CHIRIGUANÁ
108	UBCOD	62313	UNIDAD BÁSICA CODAZZI
109	UBBOS	62314	UNIDAD BÁSICA BOSCONIA
110	UBAGU	62315	UNIDAD BÁSICA SUR DEL CESAR
111	DSNS	62400	SECCIONAL NORTE DE SANTANDER

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
112	UBCUC	62410	UNIDAD BÁSICA CÚCUTA
113	UBOCA	62411	UNIDAD BÁSICA OCAÑA
114	UBPAM	62412	UNIDAD BÁSICA PAMPLONA
115	UBTIB	62413	UNIDAD BÁSICA TIBÚ
116	UBSAR	62500	SECCIONAL ARAUCA
117	UBARA	62510	UNIDAD BÁSICA ARAUCA
118	UBTAM	62511	UNIDAD BÁSICA TAME
119	UBSAR	62512	UNIDAD BÁSICA SARAVERA
120	DRNT	63000	REGIONAL NORTE
121	DRAF-DRNT	63110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
122	GRCPP-DRNT	63120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
123	GRPAF-DRNT	63130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
124	GRCIF-DRNT	63140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
125	DSAT	63200	SECCIONAL ATLÁNTICO
126	UBBARBA	63210	UNIDAD BÁSICA BARRANQUILLA
127	UBSOL	63211	UNIDAD BÁSICA SOLEDAD
128	UBBAR	63212	UNIDAD BÁSICA BARANOA
129	UBBARUR	63213	UNIDAD BASICA URI CENTRO
130	DSBO	63300	SECCIONAL BOLÍVAR
131	UBCARCA	63310	UNIDAD BÁSICA CARTAGENA
132	UBCARUR	63311	UNIDAD BÁSICA CANAPOTE
133	UBCAR	63312	UNIDAD BÁSICA CARMEN DE BOLÍVAR
134	UBMAG	63313	UNIDAD BÁSICA MAGANGUÉ
135	UBSAA	63314	UNIDAD BÁSICA SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA
136	DSGU	63400	SECCIONAL GUAJIRA
137	UBRIO	63410	UNIDAD BÁSICA RIOHACHA
138	UBMAI	63411	UNIDAD BÁSICA MAICAO
139	UBFON	63412	UNIDAD BÁSICA MÓVIL FONSECA
140	DSMA	63500	SECCIONAL MAGDALENA
141	UBSAT	63510	UNIDAD BÁSICA SANTA MARTA
142	UBPLA	63511	UNIDAD BÁSICA PLATO
143	UBELB	63512	UNIDAD BÁSICA EL BANCO
144	UBCIE	63513	UNIDAD BÁSICA CIÉNAGA
145	UBFUN	63514	UNIDAD BÁSICA FUNDACIÓN
146	DSSU	63600	SECCIONAL SUCRE
147	UBSINSI	63610	UNIDAD BÁSICA SINCELEJO

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinallegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
148	UBTOL	63611	UNIDAD BÁSICA SANTIAGO DE TOLÚ
149	UBSAM	63612	UNIDAD BÁSICA SAN MARCOS
150	DROC	64000	REGIONAL OCCIDENTE
151	DRAF-DROC	64110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
152	GRCPP-DROC	64120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
153	GRPAF-DROC	64130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
154	GRCIF-DROC	64140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
155	DSRI	64200	SECCIONAL RISARALDA
156	UBPERPE	64210	UNIDAD BÁSICA PEREIRA
157	UBPERCA	64211	UNIDAD BÁSICA CAIVAS CAVIF PEREIRA
158	UBMAR	64212	UNIDAD BÁSICA MARSELLA
159	UBSAC	64213	UNIDAD BÁSICA DE SANTA ROSA DE CABAL
160	UBAPI	64214	UNIDAD BÁSICA APÍA
161	UBBEL	64215	UNIDAD BÁSICA BELÉN DE UMBRÍA
162	UBDOS	64216	UNIDAD BÁSICA DOSQUEBRADAS
163	UBCAT	64217	UNIDAD BÁSICA CARTAGO
164	DSCA	64300	SECCIONAL CALDAS
165	UBMAN	64310	UNIDAD BÁSICA MANIZALES
166	UBCHN	64311	UNIDAD BÁSICA CHINCHINÁ
167	UBSUP	64312	UNIDAD BÁSICA SUPIA
168	UBSAL	64313	UNIDAD BÁSICA SALAMINA
169	UBANS	64314	UNIDAD BÁSICA ANSERMA
170	UBAGA	64315	UNIDAD BÁSICA AGUADAS
171	UBLAD	64316	UNIDAD BÁSICA LA DORADA
172	DSQU	64400	SECCIONAL QUINDÍO
173	UBARMCA	64410	UNIDAD BÁSICA ARMENIA-CALARCÁ
174	UBARMCC	64411	UNIDAD BÁSICA CAIVAS CAVIF ARMENIA
175	DROR	65000	REGIONAL ORIENTE
176	DRAF-DROR	65110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
177	GRCPP-DROR	65120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
178	GRPAF-DROR	65130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
179	GRCIF-DROR	65140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
180	DSCU	65200	SECCIONAL CUNDINAMARCA
181	UBBOGSA	65210	UNIDAD BÁSICA LA SABANA
182	UBCAQ	65211	UNIDAD BÁSICA CÁQUEZA

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
183	UBUBA	65212	UNIDAD BÁSICA UBATÉ
184	UBVIE	65213	UNIDAD BÁSICA VILLETÁ
185	UBCHO	65214	UNIDAD BÁSICA CHOCONTÁ
186	UBLAM	65215	UNIDAD BÁSICA LA MESA
187	UBLET	65216	UNIDAD BÁSICA AMAZONAS
188	UBSOA	65217	UNIDAD BÁSICA SOACHA
189	UBFUS	65218	UNIDAD BÁSICA FUSAGASUGÁ
190	UBZIP	65219	UNIDAD BÁSICA ZIPAQUIRÁ
191	UBGIR	65220	UNIDAD BÁSICA GIRARDOT
192	UBFAC	65221	UNIDAD BÁSICA FACATATIVÁ
193	DSME	65300	SECCIONAL META
194	UBVIL	65310	UNIDAD BÁSICA VILLAVICENCIO
195	UBSAJ	65311	UNIDAD BÁSICA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
196	UBACA	65312	UNIDAD BÁSICA ACACIAS
197	UBGRA	65313	UNIDAD BÁSICA GRANADA
198	UBPUL	65314	UNIDAD BÁSICA PUERTO LÓPEZ
199	UBPUC	65315	UNIDAD BÁSICA VICHADA
200	UBPUI	65316	UNIDAD BÁSICA GUAINÍA
201	UBMIT	65317	UNIDAD BÁSICA MITÚ
202	DSCS	65400	SECCIONAL CASANARE
203	UBYOP	65410	UNIDAD BÁSICA YOPAL
204	DSBY	65500	SECCIONAL BOYACÁ
205	UBTUN	65510	UNIDAD BÁSICA TUNJA
206	UBDUI	65511	UNIDAD BÁSICA DUITAMA
207	UBCHQ	65512	UNIDAD BÁSICA CHIQUINQUIRÁ
208	UBSOG	65513	UNIDAD BÁSICA SOGAMOSO
209	UBGAR	65514	UNIDAD BÁSICA GARAGOA
210	UBSOT	65515	UNIDAD BÁSICA SOATÁ
211	DRSR	66000	REGIONAL SUROCCIDENTE
212	DRAF-DRSR	66110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
213	GRCPP-DRSR	66120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
214	GRPAF-DRSR	66130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
215	GRCIF-DRSR	66140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
216	DSVA	66200	SECCIONAL VALLE
217	UBCALCA	66210	UNIDAD BÁSICA CALI
218	UBCALSI	66211	UNIDAD BÁSICA SILOÉ

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
219	UBCALAG	66212	UNIDAD BÁSICA AGUA BLANCA
220	UBYUM	66213	UNIDAD BÁSICA YUMBO
221	UBSEV	66214	UNIDAD BÁSICA SEVILLA CAICEDONIA
222	UBPAL	66215	UNIDAD BÁSICA PALMIRA
223	UBBUE	66216	UNIDAD BÁSICA BUENAVENTURA
224	UBBUG	66217	UNIDAD BÁSICA BUGA
225	UBROL	66218	UNIDAD BÁSICA ROLDANILLO
226	UBTUL	66229	UNIDAD BÁSICA TULUÁ
227	UBJAM	66220	UNIDAD BÁSICA JAMUNDÍ
228	UBCALCUR	66221	UNIDAD BÁSICA URI
229	UBCALAL	66222	UNIDAD BÁSICA ALFONSO LÓPEZ
230	UBCALLM	66223	UNIDAD BÁSICA LOS MANGOS
231	DSNA	66300	SECCIONAL NARIÑO
232	UBPAS	66310	UNIDAD BÁSICA PASTO
233	UBTUQ	66311	UNIDAD BÁSICA TÚQUERRES
234	UBIPI	66312	UNIDAD BÁSICA IPIALES
235	UBTUM	66313	UNIDAD BÁSICA TUMACO
236	DSCC	66400	SECCIONAL CAUCA
237	UBPOP	66410	UNIDAD BÁSICA POPAYÁN
238	UBELO	66411	UNIDAD BÁSICA EL BORDÓ
239	UBSAO	66412	UNIDAD BÁSICA SANTANDER DE QUILICHAO
240	DRSU	67000	REGIONAL SUR
241	DRAF-DRSR	67110	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
242	GRCPP-DRSR	67120	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
243	GRPAF-DRSR	67130	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
244	GRCIF-DRSR	67140	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
245	UBNEI	67150	UNIDAD BÁSICA NEIVA
246	UBGAR	67160	UNIDAD BÁSICA GARZÓN
247	UBLAPL	67170	UNIDAD BÁSICA LA PLATA
248	UBPIT	67180	UNIDAD BÁSICA PITALITO
249	DSTO	67200	SECCIONAL TOLIMA
250	UBIBA	67210	UNIDAD BÁSICA IBAGUÉ
251	UBCHA	67211	UNIDAD BÁSICA CHAPARRAL
252	UBESP	67212	UNIDAD BÁSICA ESPINAL
253	UBHON	67213	UNIDAD BÁSICA HONDA
254	DSCQ	67300	SECCIONAL CAQUETÁ

No	SIGLA	CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
255	UBFLO	67310	UNIDAD BÁSICA FLORENCIA
256	UBSAV	67311	UNIDAD BÁSICA SAN VICENTE DEL CAGUÁN
257	DSPU	67400	SECCIONAL PUTUMAYO
258	UBMOC	67410	UNIDAD BÁSICA MOCOA
259	UBSAM	67411	UNIDAD BÁSICA SAN MIGUEL - VALLE DEL GUAMUEZ
260	UBPUA	67412	UNIDAD BÁSICA PUERTO ASÍS

Tabla 1. Codificación Dependencias INMLyCF

Para efectos del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la codificación de las Series y Subseries documentales fue establecida por dos dígitos de la siguiente manera: La codificación, se genera a partir de la ordenación alfabética de las series documentales de forma numérica ascendente.

NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01
ACTAS	02
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	04
CERTIFICADOS	05
CIRCULARES	06
COMPROBANTES DE ALMACÉN	07
CONCEPTOS	08
CONTRATOS	09
CONVENIOS	10

Ilustración 6. Ejemplo Listado de Series codificada

La codificación continuará hasta las subseries en orden alfabético por serie y de forma numérica ascendente.

NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE
ACTAS	02	Actas de asistencias archivísticas	01
		Actas de comité de baja de bienes inservibles u obsoletos	02
		Actas de Comité de comisión de carrera especial	03
		Actas de comité de conciliación	04
		Actas de comité de convivencia laboral	05

Ilustración 7. Ejemplo Listado de Serie y Subseries

Cuadro de Clasificación documental:

FONDO DOCUMENTAL: Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forense

CÓDIGO	UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
10000	DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	RESOLUCIONES
10000	DIRECCIÓN GENERAL	10110	OFICINA DE PLANEACIÓN	14	ESTUDIOS	01	ESTUDIOS DE CAPACIDAD
20000	SECRETARIA GENERAL	20110	OFICINA DE PERSONAL	23	MANUALES	02	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Ilustración 8. Ejemplo Formato Cuadro de Clasificación Documental

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en desarrollo de sus funciones o actividades y que aplica al cuadro de clasificación.

CÓDIGO: Identificación numérica que se asigna a las unidades productoras de documentos y al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

UNIDAD PRODUCTORA: Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, tales como: Dirección General, Oficinas, Secretaría General y Subdirecciones.

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: Identificación numérica que se asigna a las subsecciones productoras de documentos y al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la dependencia de segundo grado en la línea jerárquica, tales como: Grupos, Unidades Básicas.

CÓDIGO DE SERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

SERIES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, especificadas en los actos administrativos.

CÓDIGO DE SUBSERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

SUBSERIES: Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

2.1.4. Tablas de Retención Documental

Después de analizar las etapas anteriores, se continuó con la actualización de las tablas de retención documental, para un total de doscientas sesenta (260) que corresponden a las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional y se relacionan de la siguiente manera:

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	DIRECCIÓN GENERAL
2	OFICINA DE PLANEACIÓN
3	GRUPO NACIONAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
4	OFICINA JURÍDICA
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
7	GRUPO NACIONAL DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
8	GRUPO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN FORENSE
9	GRUPO NACIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG
10	SECRETARÍA GENERAL
11	OFICINA DE PERSONAL
12	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL
13	GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
14	GRUPO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
15	GRUPO NACIONAL DE APOYO TÉCNICO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL
16	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
17	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES
18	GRUPO NACIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
19	GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
20	GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
21	GRUPO CENTRO REFERENCIA NACIONAL SOBRE VIOLENCIA
22	GRUPO DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN
23	GRUPO NACIONAL DE METROLOGÍA

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
24	GRUPO NACIONAL DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS Y MEDIO AMBIENTE
25	GRUPO DE APOYO ADMINSTRATIVO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
26	GRUPO NACIONAL GENÉTICA- CONTRATO ICBF
27	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
28	ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
29	GRUPO CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA
30	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
31	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
32	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
33	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS
34	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
35	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
36	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
37	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
38	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
39	GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
40	REGIONAL BOGOTÁ
41	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
42	GRUPO DE CLÍNICA FORENSE
43	UNIDAD BÁSICA DELITOS SEXUALES
44	UNIDAD BÁSICA KENNEDY
45	UNIDAD BÁSICA CASA DE JUSTICIA CIUDAD BOLÍVAR
46	UNIDAD BÁSICA UPJ PUENTE ARANDA
47	UNIDAD BÁSICA CASA DE JUSTICIA CAMPO VERDE
48	UNIDAD BÁSICA ATENCIÓN AL MENOR
49	CENTRO DE ATENCIÓN PENAL PARA INTEGRAR A LAS VÍCTIMAS
50	UNIDAD BÁSICA ENGATIVÁ
51	UNIDAD BÁSICA SEDE CENTRAL
52	GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA Y FORENSES
53	GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE
54	GRUPO INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS Y CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS
55	GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE
56	GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE
57	GRUPO DE ESTUPEFACIENTES
58	GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA
59	GRUPO DE FÍSICA FORENSE
60	GRUPO DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA FORENSE
61	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE
62	GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
63	GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE
64	REGIONAL NOROCCIDENTE
65	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
66	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
67	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
68	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
69	SECCIONAL ANTIOQUIA
70	UNIDAD BÁSICA URI MEDELLÍN
71	UNIDAD BÁSICA MEDELLÍN
72	UNIDAD BÁSICA CHIGORODÓ-APARTADO
73	UNIDAD BÁSICA RIONEGRO
74	UNIDAD BÁSICA ANDES
75	UNIDAD BÁSICA SEGOVÍA-REMEDIOS
76	UNIDAD BÁSICA BELLO
77	UNIDAD BÁSICA ENVIGADO
78	UNIDAD BÁSICA PUERTO BOYACÁ
79	UNIDAD BÁSICA TURBO
80	UNIDAD BÁSICA YARUMAL
81	UNIDAD BÁSICA LA CEJA
82	UNIDAD BÁSICA ITAGÜÍ
83	SECCIONAL CHOCÓ
84	UNIDAD BÁSICA QUIBDÓ
85	UNIDAD BÁSICA CHOCO
86	SECCIONAL CÓRDOBA
87	UNIDAD BÁSICA MONTERÍA
88	UNIDAD BÁSICA CAUCÁSICA-TARAZÁ
89	UNIDAD BÁSICA LORICA
90	REGIONAL NORORIENTE
91	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
92	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
93	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
94	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
95	SECCIONAL SANTANDER
96	UNIDAD BÁSICA BUCARAMANGA
97	UNIDAD BÁSICA PUERTO BERRIO
98	UNIDAD BÁSICA SAN GIL
99	UNIDAD BÁSICA CIMITARRA
100	UNIDAD BÁSICA GARCÍA ROVIRA
101	UNIDAD BÁSICA DEL SUR DE SANTANDER
102	UNIDAD BÁSICA BARRANCABERMEJA
103	UNIDAD BÁSICA SUR DE BOLÍVAR

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
104	SECCIONAL CESAR
105	UNIDAD BÁSICA VALLEDUPAR
106	UNIDAD BÁSICA CAIVAS-CAVIF VALLEDUPAR
107	UNIDAD BÁSICA CHIRIGUANÁ
108	UNIDAD BÁSICA CODAZZI
109	UNIDAD BÁSICA BOSCONIA
110	UNIDAD BÁSICA SUR DEL CESAR
111	SECCIONAL NORTE DE SANTANDER
112	UNIDAD BÁSICA CÚCUTA
113	UNIDAD BÁSICA OCAÑA
114	UNIDAD BÁSICA PAMPLONA
115	UNIDAD BÁSICA TIBÚ
116	SECCIONAL ARAUCA
117	UNIDAD BÁSICA ARAUCA
118	UNIDAD BÁSICA TAME
119	UNIDAD BÁSICA SARAVERA
120	REGIONAL NORTE
121	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
122	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
123	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
124	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
125	SECCIONAL ATLÁNTICO
126	UNIDAD BÁSICA BARRANQUILLA
127	UNIDAD BÁSICA SOLEDAD
128	UNIDAD BÁSICA BARANOA
129	UNIDAD BÁSICA URI CENTRO
130	SECCIONAL BOLÍVAR
131	UNIDAD BÁSICA CARTAGENA
132	UNIDAD BÁSICA CANAPOTE
133	UNIDAD BÁSICA CARMEN DE BOLÍVAR
134	UNIDAD BÁSICA MAGANGÜE
135	UNIDAD BÁSICA SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA
136	SECCIONAL GUAJIRA
137	UNIDAD BÁSICA RIOHACHA
138	UNIDAD BÁSICA MAICAO
139	UNIDAD BÁSICA MÓVIL FONSECA
140	SECCIONAL MAGDALENA
141	UNIDAD BÁSICA SANTA MARTA
142	UNIDAD BÁSICA PLATO
143	UNIDAD BÁSICA EL BANCO
144	UNIDAD BÁSICA CIÉNAGA

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
145	UNIDAD BÁSICA FUNDACIÓN
146	SECCIONAL SUCRE
147	UNIDAD BÁSICA SINCELEJO
148	UNIDAD BÁSICA SANTIAGO DE TOLÚ
149	UNIDAD BÁSICA SAN MARCOS
150	REGIONAL OCCIDENTE
151	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
152	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
153	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
154	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
155	SECCIONAL RISARALDA
156	UNIDAD BÁSICA PEREIRA
157	UNIDAD BÁSICA CAIVAS CAVIF PEREIRA
158	UNIDAD BÁSICA MARSELLA
159	UNIDAD BÁSICA DE SANTA ROSA DE CABAL
160	UNIDAD BÁSICA APÍA
161	UNIDAD BÁSICA BELÉN DE UMBRÍA
162	UNIDAD BÁSICA DOSQUEBRADAS
163	UNIDAD BÁSICA CARTAGO
164	SECCIONAL CALDAS
165	UNIDAD BÁSICA MANIZALES
166	UNIDAD BÁSICA CHINCHINÁ
167	UNIDAD BÁSICA SUPIA
168	UNIDAD BÁSICA SALAMINA
169	UNIDAD BÁSICA ANSERMA
170	UNIDAD BÁSICA AGUADAS
171	UNIDAD BÁSICA LA DORADA
172	SECCIONAL QUINDÍO
173	UNIDAD BÁSICA ARMENIA-CALARCÁ
174	UNIDAD BÁSICA CAIVAS CAVIF ARMENIA
175	REGIONAL ORIENTE
176	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
177	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
178	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
179	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
180	SECCIONAL CUNDINAMARCA
181	UNIDAD BÁSICA LA SABANA
182	UNIDAD BÁSICA CÁQUEZA
183	UNIDAD BÁSICA UBATÉ
184	UNIDAD BÁSICA VILLETÁ
185	UNIDAD BÁSICA CHOCONTÁ

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
186	UNIDAD BÁSICA LA MESA
187	UNIDAD BÁSICA AMAZONAS
188	UNIDAD BÁSICA SOACHA
189	UNIDAD BÁSICA FUSAGASUGÁ
190	UNIDAD BÁSICA ZIPAQUIRÁ
191	UNIDAD BÁSICA GIRARDOT
192	UNIDAD BÁSICA FACATATIVÁ
193	SECCIONAL META
194	UNIDAD BÁSICA VILLAVICENCIO
195	UNIDAD BÁSICA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
196	UNIDAD BÁSICA ACACIAS
197	UNIDAD BÁSICA GRANADA
198	UNIDAD BÁSICA PUERTO LÓPEZ
199	UNIDAD BÁSICA VICHADA
200	UNIDAD BÁSICA GUAINÍA
201	UNIDAD BÁSICA MITÚ
202	SECCIONAL CASANARE
203	UNIDAD BÁSICA YOPAL
204	SECCIONAL BOYACÁ
205	UNIDAD BÁSICA TUNJA
206	UNIDAD BÁSICA DUITAMA
207	UNIDAD BÁSICA CHIQUINQUIRÁ
208	UNIDAD BÁSICA SOGAMOSO
209	UNIDAD BÁSICA GARAGOA
210	UNIDAD BÁSICA SOATÁ
211	REGIONAL SUROCCIDENTE
212	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
213	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
214	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
215	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
216	SECCIONAL VALLE
217	UNIDAD BÁSICA CALI
218	UNIDAD BÁSICA SILOÉ
219	UNIDAD BÁSICA AGUA BLANCA
220	UNIDAD BÁSICA YUMBO
221	UNIDAD BÁSICA SEVILLA CAICEDONIA
222	UNIDAD BÁSICA PALMIRA
223	UNIDAD BÁSICA BUENAVENTURA
224	UNIDAD BÁSICA BUGA
225	UNIDAD BÁSICA ROLDANILLO
226	UNIDAD BÁSICA TULUÁ

No	UNIDAD ORGANIZACIONAL
227	UNIDAD BÁSICA JAMUNDÍ
228	UNIDAD BÁSICA URI
229	UNIDAD BÁSICA ALFONSO LÓPEZ
230	UNIDAD BASICA LOS MANGOS
231	SECCIONAL NARIÑO
232	UNIDAD BÁSICA PASTO
233	UNIDAD BÁSICA TÚQUERRES
234	UNIDAD BÁSICA IPIALES
235	UNIDAD BÁSICA TUMACO
236	SECCIONAL CAUCA
237	UNIDAD BÁSICA POPAYÁN
228	UNIDAD BÁSICA EL BORDÓ
239	UNIDAD BÁSICA SANTANDER DE QUILICHAO
240	REGIONAL SUR
241	GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
242	GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE
243	GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE
244	GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES
245	UNIDAD BÁSICA NEIVA
246	UNIDAD BÁSICA GARZÓN
247	UNIDAD BÁSICA LA PLATA
248	UNIDAD BÁSICA PITALITO
249	SECCIONAL TOLIMA
250	UNIDAD BÁSICA IBAGUÉ
251	UNIDAD BÁSICA CHAPARRAL
252	UNIDAD BÁSICA ESPINAL
253	UNIDAD BÁSICA HONDA
254	SECCIONAL CAQUETÁ
255	UNIDAD BÁSICA FLORENCIA
256	UNIDAD BÁSICA SAN VICENTE DEL CAGUÁN
257	SECCIONAL PUTUMAYO
258	UNIDAD BÁSICA MOCOA
259	UNIDAD BÁSICA SAN MIGUEL– VALLE DEL GUAMUEZ
260	UNIDAD BÁSICA PUERTO ASÍS

Tabla 2. Dependencias INMLCF

La totalidad de Tablas de Retención Documental es de doscientas sesenta (260), las cuales corresponden al número de Unidades Productoras del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

Sin embargo y de acuerdo con lo anterior, se entregan para su convalidación al Archivo General de la Nación sesenta y cuatro (64) Tablas de Retención Documental, definidas como “tablas tipo”, de la siguiente manera:

Una (1) por las Direcciones Regionales

Una (1) por cada Grupo Regional (total cuatro grupos)

Una (1) por las Direcciones Seccionales

Una (1) por las Unidades Básicas

Lo anterior, en razón a que las funciones son transversales a nivel nacional, para un total de siete (7) Tablas de Retención Documental definidas así:

Dirección Regional

Grupo Regional Administrativo y Financiero

Grupo Regional Clínica Psiquiatría y Psicología Forense

Grupo Regional de Patología Forense

Grupo Regional de Clínica Forense

Dirección Seccional

Unidad Básica

Treinta y ocho (38) del nivel central

Quince (15) de la Regional Bogotá, las cuales son diferentes a las Regionales anteriormente mencionadas.

Es decir que, de las 260 unidades productoras, se presentaran únicamente, 60 Tablas de Retención tipo y 4 Tablas de Retención adicionales que no se encuentran en el actual organigrama, para un total de 64 Tablas de Retención Documental.

Descripción del Formato de Tablas de Retención Documental

- **Entidad:** Se registra el nombre de la entidad que produce los documentos en desarrollo de su misión.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene la misión dentro de otras, prestar el servicio médico legal y de ciencias forenses que sean solicitados por las autoridades competentes en todo el territorio nacional.

- **Oficina Productora:** Casilla en la que se debe colocar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Corresponde a la Oficina productora de la serie o subserie documental como resultado del ejercicio acorde a sus funciones.

- **Códigos de la Dependencia productora:** Sistema convencional que identifica las unidades productoras de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del INMLyCF.

Los códigos asignados a las dependencias son únicos e irrepetibles; estos se asignaron siguiendo la estructura orgánico funcional del Instituto y se asignaron en unidades de diez mil por el tamaño de la entidad.

- **Código de la serie:** Sistema convencional que identifica las series respectivas. Este corresponde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Para la codificación de las series se organizó cada columna en orden alfabético y se les asignó un número ascendente iniciando en 01.

- **Serie:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (se proyecta en Plural).

En esta columna, registra el nombre de las series documentales que por función de cada dependencia se producen.

- **Código de la subserie:** Para la codificación de las subseries se les asignó el número consecutivo, conservando el orden de cada serie.
- **Subserie:** Debe anotarse el nombre particular de las unidades documentales que forman parte de una serie, las cuales son identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

En esta columna, se relaciona el nombre de la agrupación documental que fue objeto de valoración.

- **Tipos Documentales:** Se debe anotar el nombre dado a la unidad documental simple originada por la realización de una actividad administrativa, se caracteriza por poseer diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. (Se proyecta en singular).

Estos, son documentos que componen cada trámite para cumplir con su finalidad y varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tipo de Soporte:** Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos y se registra su extensión (papel-electrónico - PDF).

Para el Instituto, los tipos documentales están marcados como soporte papel y soporte electrónico, teniendo en cuenta que el mismo tipo documental puede encontrarse en los dos soportes.

- **Disposición Final:** En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección.

- **Medio Técnico (MT):** Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales deben pasar por un proceso de reprografía (digitalización), a la documentación de "Conservación Total", con el ánimo de favorecer su uso e integridad una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central.

Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativo en atención a su valor histórico, cultural y científico.

Por lo anterior, actualmente en el Instituto, se está implementando el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) Orfeo Ng y la conformación de los expedientes se realizará de la siguiente manera desde su creación:

Creación:

En Orfeo Ng se crean los expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación documental (serie y sub-serie), y según la oficina productora ubicada en la tabla de retención documental y a su productor documental; el expediente tiene 5 metadatos adicionales que hace referencia a número de expediente, nombre del expediente, fecha inicio (fecha de apertura del expediente independientemente del soporte), fecha creación (asignado automáticamente por Orfeo Ng) y tipo de expediente (híbrido, electrónico, físico).

Modificación:

En Orfeo Ng se permite actualizar el nombre del expediente, el tipo del expediente, la fecha de inicio (en caso de que la fecha del expediente no concuerde con la fecha creada en el sistema).

Almacenamiento:

En Orfeo Ng el almacenamiento en filesystem se maneja a nivel de repositorio asociando los

tipos documentales a una carpeta identificada con un número único del expediente y permite relacionar sub carpetas.

Disposición final en gestión:

En Orfeo Ng el sistema automáticamente valida los tiempos de cada una de las series y sub-series de las tablas retención documental en archivo de gestión para realizar el procedimiento de transferencias primarias y los expedientes se almacenan en el filesystem.

Transferencia a Archivo Central:

Orfeo NG es un SGDEA y no un sistema basado en modelo OAIS para preservación de documentos y expediente electrónico de archivo.

- **Retención:** Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las unidades administrativas.

Lo anterior, indica que, de acuerdo con lo establecido, se registra el tiempo de permanencia que se determine, tanto en Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

- **Disposición Final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos; resultado de la valoración documental en la que se determina la conservación permanente del total o de un porcentaje de la documentación en su formato original o en otro medio o su eliminación por carecer de valores que ameriten su conservación.

Indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, describiendo CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección, por lo cual se marca con una X según corresponda.

- **Procedimiento:** En esta columna se registra información complementaria a la disposición final; argumentando los elementos de juicio y criterios de valoración que llevaron a establecer dicha disposición.
- **Firmas responsables:** Las tablas de retención documental actualizadas deberán ser suscritas por la Subdirección Administrativa y Financiera y por el responsable del área de archivo y gestión documental del Instituto.
- **Ciudad y fecha:** Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba la TRD.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Versión 2													
ENTIDAD		INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES											
OFICINA PRODUCTORA													
Código Dep.	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	S	MT	E	

CONVENCIONES
 AG Archivo de Gestión
 AC Archivo Central
 CT Conservación Total
 S Selección
 MT Medio Técnico
 E Eliminación

Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental (E)

Ciudad y fecha de aprobación:

Ilustración 9. Formato Tabla de Retención Documental

VALORACIÓN DOCUMENTAL

En razón a que los documentos tienen unos valores primarios que permiten soportar, testimoniar y emplear en la toma de decisiones y trámites concerniente a las unidades administrativas, y que estos adicionalmente desarrollan en algunas ocasiones valores secundarios, de importancia para la investigación social, cultural y científica, a continuación se presentan una serie de criterios adoptados por el INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES para determinar la retención de sus documentos:

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 www.medicinalegal.gov.co
 E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977
 Bogotá D.C., Colombia.

VALORACIÓN PRIMARIA:

Retención Documental en Archivo de Gestión:

1. Para cada serie documental, según sus características informativas, se les asignó distintos tiempos de retención, que garantizan las adecuadas permanencias en las unidades productoras y finalmente la conservación precaucional en el archivo central.
2. Se tuvo en cuenta la frecuencia de consulta para determinar el tiempo de permanencia en la fase de archivo de gestión, garantizando el acceso a aquellos documentos cuyo trámite es vigente.
3. Se asignó tiempo de retención en archivos de gestión, como generalidad un lapso entre dos (2) y cinco (5) años, de acuerdo con el trámite que lo origina en consecuencia con sus valores primarios. Se busca garantizar con esta asignación de tiempos la rápida intervención de la documentación (organización), evitando la generación de agrupaciones documentales denominadas “fondos acumulados”.
4. Finalmente se debe asegurar que antes de que la documentación pase de la fase de archivo de gestión a la fase de archivo central, haya finalizado el trámite e incorpore todos los documentos que den cuenta de las actuaciones que le dieron origen.

Retención Documental en Archivo Central:

1. Se tuvo en cuenta la normatividad vigente que existe aplicable a las series o subseries documentales. Cuando no exista normatividad al respecto; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, es el encargado de aprobar los tiempos de retención en archivo central, con base en las necesidades de resguardo precaucional de la información, según la serie o subserie documental.

2. Se resguardará en el archivo central las series o subseries documentales cuyo trámite en oficinas de gestión ha concluido, pero que aún sirven como elementos probatorios de la gestión y nacionalidad del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. Corresponde al acervo de documentos que conservan aún valores primarios, pero cuyo trámite o uso ya no amerita el resguardo o conservación en archivos de gestión. Son enviados al archivo central para descongestionar las áreas de las unidades administrativas y asegurar la adecuada conservación de la documentación e información.
4. Se asignó tiempos de retención a las series y subseries documentales en archivo central, se veló por el cumplimiento de los postulados archivísticos en relación al ciclo vital del documento.

2.1.5.1. Valores Primarios.

Los valores primarios hacen referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

Valor administrativo: Se consideró por la cualidad que posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades; que, de acuerdo con los procedimientos, deberá seguir un trámite para surtir un efecto concreto y evidenciable relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación; este tipo de valor se encuentra en todos los documentos producidos y/o recibidos en cualquier institución para responder a una necesidad administrativa de referencia, para la toma decisiones y la planeación.

Valor jurídico o legal: Se derivan derechos y obligaciones legales, tanto para la administración, o de los particulares que son regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor fiscal: Tiene la utilidad o aptitud que poseen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública; este tipo de valor se encuentra en los documentos que evidencian el manejo y uso del dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado.

Valor contable: Se valora la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR PRIMARIO	TIEMPO DE RETENCIÓN TOTAL	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Contable	10 años	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	Registros de Operaciones de Caja Menor
Legal	5 años	Decreto 2591 de 1991 la cual reglamenta la presente acción de tutela	Procesos Judiciales
Legal	10 años	Decreto 2591 de 1991 la cual reglamenta la presente acción de tutela	Acciones de Tutela
Administrativo	21 años	Artículo 55 Ley 80 de 1993; de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual	Contratos Interadministrativos
Administrativo	20 años	Decreto 1072 de 2015-SSGT	Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Fiscal	10 años	Artículo 632, Estatuto Tributario; Deber de conservar informaciones y pruebas	Declaraciones Tributarias
Legal	30 años	Artículo 204. Órgano técnico-científico. El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con la ley y lo establecido en el estatuto orgánico de la fiscalía general de la Nación, prestará auxilio y apoyo técnico-científico en las investigaciones desarrolladas por la Fiscalía General de la Nación y los organismos con funciones de policía judicial. Igualmente lo hará con el imputado o su defensor cuando estos lo soliciten, Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal."	Informes Periciales

Administrativo	80 años	Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 264. Archivos de las empresas 1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.	Historias Laborales
----------------	---------	---	---------------------

Tabla 3 Criterios de Valoración primaria

Para las Series y Subseries documentales a las que se les dio un tiempo de retención de 30 años, (Informes Periciales), se tuvo en cuenta que, este es un documento que redacta un Perito, acorde a un dictamen que puede ser un medio de prueba en un proceso judicial asociada a un caso.

Para las Series y Subseries documentales a las que se les dio un tiempo de retención de 80 años (Historias Laborales), se tuvo en cuenta el Banco Terminológico del AGN, en cuanto a que esta serie contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente.

2.1.5.2. VALORACIÓN SECUNDARIA

La disposición final es la decisión resultante de la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o digitalización.

1. El equipo interdisciplinario encargado de la elaboración y actualización de las TRD en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, realizó la valoración de los documentos producidos en cada dependencia, partiendo de los tipos documentales que componen las diferentes series y subseries documentales en cada una de las Unidades Organizacionales.
2. Una de las consideraciones más relevantes para establecer los tiempos de retención fue el análisis jurídico realizado a los documentos ya que, entre el grupo interdisciplinario y los servidores de cada oficina productora, se logró identificar las normas legales generales, específicas, internas, externas, nacionales que competen para la creación de un documento de acuerdo con las funciones de cada una de las Unidades

Organizacionales y sobre todo en las misionales, las cuales son la razón de ser del Instituto, que corresponden al 90% del total a nivel nacional.

Con el fin de identificar las series que adquieren valor secundario, se analizaron los documentos que conforman las series y subseries documentales “que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.” (Archivo General de la Nación, 2001).

Se derivan de un efecto indirecto a la finalidad para la cual fueron creados, en relación a la historia, la ciencia y la cultura; por lo cual deben conservarse.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber y que, revista de interés para alguna especialidad, ciencia, técnica o disciplina del conocimiento humano, toda vez que aporta a la ciencia, en el desarrollo de la misión y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aporte de pruebas judiciales para establecer la verdad.

Al servir como fuente primaria, para el análisis de las disposiciones y decisiones tomadas en materia de conformación del patrimonio documental del país, adquiere valores secundarios de tipo científico y se determinó que sean de Conservación Total.

Ejemplos de Series Misionales con valor científico:

Informes Periciales de Patología: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos técnicos y científicos del estudio de las Muertes mediante la aplicación del método de la Anatomía Patológica, la cual consiste estudiar las lesiones celulares, tejidos y órganos a los cadáveres, desde la realización de la autopsia, incluyendo un minucioso examen macroscópico externo de los órganos internos hasta el estudio al microscopio de las muestras recolectadas de los tejidos, incluyendo las células depositadas por el delincuente. para establecer la causa, manera y circunstancias de la muerte y diferenciar muertes naturales.

Conceptos Técnicos de Clínica: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia, mediante la realización de un examen médico legal a personas vivas, busca estudiar y analizar el material probatorio útil a la investigación judicial en campos como los delitos sexuales, violencia intrafamiliar, maltrato infantil y eventos de tránsito.

Informes Periciales de Toxicología Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos del análisis de sustancias tóxicas o potencialmente tóxicas en muestras biológicas y no biológicas, recolectadas durante una necropsia o reconocimiento a vivos o en escena, relacionadas con un evento tóxico en el marco de la investigación, cuyos resultados ayudan a determinar causa de muerte, establecer estado de indefensión en casos de delitos sexuales, hurto o secuestro, establecer embriaguez o factores de riesgo asociados en los casos de muertes accidentales y homicidios.

Informes Periciales de Balística Forense: 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).

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente, en razón a que pueden servir como testimonio de los hechos, lugares y acontecimientos históricos, por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria del país.

Podemos definir entre otras, las siguientes series:

ACTAS: en razón a que reflejan la toma de decisiones a nivel Institucional y sirven para posteriores estudios y seguimientos, tanto en la parte técnica como en la misional.

RESOLUCIONES: Evidencian las decisiones de la alta dirección y puede resolver situaciones específicas sobre procesos jurídicos y disciplinarios, sirven como soporte ante demandas, en

razón a que son actos administrativos que obedecen a los principios de moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez e imparcialidad.

PLANES: Tienen como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Permiten la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica el Instituto en el cumplimiento de sus funciones.

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL

Los siguientes son los criterios adoptados por el INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES en relación a este aspecto de Conservación total.

Misionales	Dispositivos	Administrativos
Las series misionales tendrán consideraciones de conservación total, a excepción de algunas que por su volumen y carácter repetitivo (homogeneidad), no amerita la conservación total de la su producción, adoptando en estos casos la selección documental como alternativa para garantizar el acceso a la información de las series o subseries en consecuencia con sus valores secundarios. Ejemplo: Informes periciales, Certificados Periciales, Planes, etc.	Documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Ejemplo: Actas de Comité Interno de Archivo, Informes a Junta Directiva, Circulares Dispositivas, Resoluciones, etc.	Documentos derivados de funciones netamente administrativas. Ejemplo: Programa de Bienestar Social, Contratos de Comodato, Convenios de Cooperación Académica, Historias Laborales.

Tabla 4. Calidad de la Valoración secundaria.

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALORACION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Científico	Misionales	CT	Informes Periciales de Patología
Histórico	Dispositivo - Administrativo	CT	Actas de Comité Paritario de Salud, Informes de Junta Directiva, Resoluciones, Historias Laborales

Tabla 5 Criterios de Valoración secundaria

Nota: La información producida por el INMLCF, no cuenta con valor cultural, en razón a que no tiene connotación con las comunidades, respecto a sus costumbres,

representaciones de la cultura, hábitos, modos de vida, desarrollos económicos, dialecto y religión, que identifican a la sociedad o grupos de personas.

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN

Los siguientes son los criterios adoptados por el INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES, en relación a la eliminación documental:

Criterios
1. Se eliminarán las series o subseries documentales cuya información se encuentra consolidada en otras series pertenecientes a áreas de mayor jerarquía dentro de la estructura orgánica del Instituto.
2. Se eliminarán series o subseries documentales de carácter administrativo cuando cumplen su tiempo de retención.
3. La eliminación documental se aplicará a la totalidad de los expedientes de la serie o subserie documental; de ninguna manera se podrá realizar eliminación por tipos documentales, esto incluye a cualquier forma documental existente en la Entidad, (documentos físicos y/o electrónicos).
4. Actualmente el Instituto se encuentra implementando el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y de acuerdo al procedimiento que sea establecido se realizará el "Borrado Seguro", para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento no pueda ser recuperada por medio de alguna técnica especializada.
5. La ejecución de los procesos de eliminación serán responsabilidad del área de Gestión Documental del INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES, siempre y cuando estén en custodia del Archivo Central, cumplan el tiempo de retención de acuerdo a las TRD y con previo conocimiento por parte del Comité Interno de Archivo. NOTA. La eliminación se realiza por medio de picado y/o rasgado, este se mezcla entre sí con diferentes tipos de documentos y posteriormente se genera el acta de eliminación, la cual se mantiene publicada en la página del Instituto, acompañada por el correspondiente inventario.

Tabla 6. Criterios de Eliminación de los documentos de INMLCF

Proceso de eliminación [Procedimiento de Gestión Documental]:

➤ Verificar las series documentales frente a los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental - TRD vigente, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD, la eliminación se realiza por series y subseries documentales y no por tipos, así mismo, sólo se realiza para unidades completas, más no para documentos individuales.

- Elaborar el inventario documental detallado de las unidades objeto de eliminación. El inventario debe diligenciarse con sus campos completos y de manera detallada, adicionalmente debe estar firmado por el jefe y/o coordinador de la unidad organizacional y por quien lo elaboró.
- Solicitar al Grupo Nacional de Gestión Documental por medio de un oficio, la eliminación de documentos.
- Publicar en la página web del Instituto, el inventario de los documentos objeto de eliminación, junto con los documentos que soportan el proceso, el cual debe cumplir un periodo de 60 días calendario. En caso de presentarse observaciones NO se puede realizar la eliminación hasta dar respuesta a la ciudadanía, esto implica surtir nuevamente el proceso.
- Convocar al Comité Interno de Archivo, para la aprobación de la eliminación y cumplidos los 60 días calendario y sin observaciones por parte de la ciudadanía, el Grupo Nacional de Gestión Documental, remite al Comité Interno de Archivo, el inventario de los documentos objeto de eliminación con la justificación técnica y normativa que aplica para la eliminación.
- Aprobar eliminación documental, los integrantes del comité realizan la votación para la aprobación de la eliminación.
- Notificar la aprobación de la eliminación documental a la Unidad Organizacional solicitante formalizado en un oficio.
- Suscribir el acta de eliminación de los documentos y registrar en el acta entre otros, los siguientes datos: nombres de las series documentales, fechas, publicación, etc.
- El oficio de solicitud y Formato Único de Inventario Documental - FUID debidamente firmado, son los documentos que soportan el acta de eliminación, la cual, debe estar firmada por los servidores de la unidad organizacional productora (jefe y/o coordinador, servidor que elaboró), presidente del Comité Interno de Archivo y el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional y reposará en la unidad organizacional productora.
- Realizar la eliminación de los documentos mediante picado o rasgado.

Series aplicables para proceso de eliminación:

Entre otras, relacionamos algunas series a las cuales se les realiza el proceso de eliminación, acorde a la disposición final de las Tablas de Retención Documental:

Comprobantes de egreso de bienes de almacén: Se conservan por un período de diez (10) años, los comprobantes de egreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el aplicativo propio del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Sistema de Información Administrativo y Financiero [SIAF].

Registros de operaciones de caja menor: Se conservan 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”.

Instrumentos de control: Se elimina cumplidos los cinco años de retención, en razón a que es el tiempo suficiente para validar en caso de alguna solicitud y/o demostración de un servidor tanto en la entrega como en la recepción de correspondencia.

El proceso de eliminación se articulará de acuerdo con lo plasmado en el Programa de Gestión Documental [PGD].

Ejemplos de algunas subseries a las mencionadas anteriormente que aplican para el proceso de eliminación:

CIRCULARES INFORMATIVAS

COMPROBANTES DE EGRESO

COMPROBANTES DE INGRESO

REPORTES DE APERTURA Y SEGUIMIENTOS DE PQRS

REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSO

Series documentales de eliminación que se consolidan en otros Grupos y en otras series documentales de conservación total.

Selección (S): Es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos de carácter representativo de las series y subseries para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen.

En este sentido, el proceso de selección se aplicó a los expedientes de las series y sub-series documentales que no requieren ser conservados en la totalidad de su producción, ya que se repiten, o su información se encuentra en otras series o subseries documentales; sin embargo, y de conformidad con los Criterios de Valoración, se debe conservar una muestra de dichas series o subseries documentales, ya que tienen la capacidad de evidenciar valores secundarios, en relación a la gestión y misión del INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. La aplicación de este procedimiento se realiza en consideración a los siguientes criterios:

Criterios de Selección Cualitativa: Esta selección hace referencia a las cualidades del contenido de las series y subseries documentales, especificando las características de su contenido por las cuales se seleccionan ya que aportan información a futuras investigaciones, en el desarrollo histórico del tema o asunto y documentan actividades institucionales. Ej.: La serie Contratos, el factor de selección cualitativo se da como evidencia para la investigación del aporte que dichos contratos facilitaron el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Instituto, procesos disciplinarios que testimonien hechos que afectaron a la gestión del Instituto, teniendo en cuenta la gravedad de la falta o sanción.

Criterios de Selección Cuantitativa: Este método usa como punto de partida datos numéricos, estas cifras se originan de medición objetivas llamadas variables; para nuestro caso en el Instituto se considerarán los volúmenes o cantidades de registros de existencias sobre una serie o asunto descritos o reflejados en el inventario durante un periodo fiscal. Equivale a

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

www.medicinalegal.gov.co

E-mail: archivo.corespondencia@medicinalegal.gov.co - Calle 7A No. 12A-61 Tel: PBX (67) 601 4069944 o (64) 601 4069977

Bogotá D.C., Colombia.

la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total en términos de porcentaje.

Al ser el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses una entidad del orden nacional, las series documentales misionales que reflejan la actividad en otras zonas del país, tendrán una participación porcentual directamente para garantizar el cubrimiento geográfico y representativo de la información.

El Instituto solo seleccionará las siguientes series documentales:

Contratos: Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

Nómina: Es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral.

Finalmente, el proceso de selección, por un lado, reducirá el número de registros informativos (unidades documentales) de las series mencionadas y, por otro lado, dejara una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental del Instituto.

Los criterios de disposición por selección se realizaron de acuerdo con las características cualitativa y cuantitativas para lo cual, se tuvo en cuenta los últimos tres (3) años de producción documental para definir la selección.

La muestra será entre el 5% y 50% de la producción documental de los tres (3) últimos años así:

- Entre 6 y 20 expedientes se seleccionará el 50%
- Entre 21 y 40 expedientes se seleccionará el 30%
- Entre 41 y 60 expedientes se seleccionará el 20%
- Entre 61 y 80 expedientes se seleccionará el 15%
- Entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%

- De 101 en adelante expedientes se seleccionará el 5%

A la serie documental de Nómina, se le aplicará el método sistemático, el cual, consiste en establecer un criterio numérico. En razón a que tienen una estructura y contenido homogéneo se decidió que, dado a su volumen, es suficiente con una muestra.

Disposición final Selección - NOMINA				
Serie	Subserie	Tiempo de Retención total	Producción documental anual	porcentaje de selección cuantitativa
Nómina	N/A	80 años	12	8% equivalente a 1 nómina

Ilustración 10 Criterios de Selección para las Nóminas.

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, sin embargo, 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.

Disposición final Selección - CONTRATOS						
Serie	Subserie	Tiempo de Retención total	2021	2022	2023	porcentaje de selección cualitativa
Contratos	Contratos de Arrendamiento	21 años	1	7	0	50%
Contratos	Contratos de Compra-venta	21 años	52	52	37	5%
Contratos	Contratos de Consultoría	21 años	3	3	1	50%
Contratos	Contratos de Obra	21 años	1	3	2	50%
Contratos	Contratos de Prestación de Servicios	50 años	138	138	93	50%
Contratos	Contratos de Suministros	21 años	59	79	57	5%
Contratos	Contratos Interadministrativo	21 años	0	4	2	50%

Ilustración 11 Criterios de selección para los contratos.

Preservación de los documentos en el tiempo por medio de la digitalización:

Esta opción tiene el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativo en atención a su valor histórico y/o científico y que a futuro se pueda acceder y consultar como patrimonio documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

El Instituto ha optado por el proceso de digitalización, el cual consiste en migrar la información que se tiene en formato análogo (papel) a un medio digital para que esta información pueda ser interpretada y consultada desde un hardware específico, lo que facilita el acceso a la información y evita la manipulación y el deterioro de los documentos originales

Por lo anterior, el criterio para digitalizar información definida en la TRD corresponde a expedientes de conservación total o selección y el responsable de realizar dicha digitalización será el área que custodie los documentos (Archivo Central).

Para la reproducción a través de la digitalización, el Instituto, definirá las técnicas de digitalización idóneas para la conservación de aquellos documentos, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015 entre otros, garantizando que los documentos electrónicos tengan validez, al ser fiel copia de los originales, cumpliendo los siguientes requisitos para mantener su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida del documento.

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Se encuentra completo y sin alteraciones.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

Proceso de Digitalización:

La digitalización de documentos es un proceso muy normalizado, debe hacerse bajo unas condiciones determinadas y unos requerimientos básicos para una correcta digitalización, es

por eso que necesita unas características técnicas definidas, las cuales pueden depender del formato de origen del documento y la finalidad que se le vaya a dar a la copia digitalizada. La digitalización se realizará en formato TIFF o PDF (pendiente por definir por parte del Instituto) a una resolución de 300 DPI lo que garantiza una alta calidad.

Para este proceso se realizará lo siguiente:

Alistamiento

Captura

Identificación

Control de calidad

Almacenamiento

Tiempo de ejecución

Metadatos

Técnicas de escaneo

Mecanismos tecnológicos de valor probatorio

Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA

Actualmente, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, está implementando el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, en el cual se crearan los expedientes de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en cuanto a series y subseries y según la oficina productora ubicada en la tabla de retención documental y a su productor documental; el expediente tiene 5 metadatos adicionales que hace referencia a número de expediente, nombre del expediente, fecha inicio, fecha creación (asignado automáticamente por el propio sistema) y tipo de expediente (híbrido, electrónico, físico).

Borrado seguro:

El borrado seguro, garantiza que la información existente en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, no pueda ser recuperada a través de alguna técnica especializada.

Los métodos y técnicas de borrado seguro serán avalados por el Grupo Nacional de Tecnologías de Información y desarrollo del INMLCF, podrán utilizarse software que empleen algoritmos para borrar y reescribir la información varias veces (7 reescrituras) con datos aleatorios o patrones específicos sobre las bodegas de almacenamiento del SGDEA.

Una vez seleccionada la herramienta de borrado, el Grupo Nacional de Gestión Documental y el Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y Desarrollo deberán documentar el paso a paso y la fecha de realización del proceso.

El borrado seguro, proporciona una herramienta que añade una capa adicional de seguridad, en razón a que es verificado y certificado con firma digital a través de un rastro de auditoría completo a prueba de manipulación, cumpliendo con todas las normativas y directrices de privacidad de datos.

El sistema contará con logs o rastros de auditoría que registren las actividades de los usuarios, las excepciones, las fallas y eventos de seguridad, lo que permite que se pueda realizar investigaciones especiales, cumplir con regulaciones, verificar eventos de seguridad entre otros.

El encargado del sistema deberá estar pendiente de la activación de los logs de auditoría y deberá mantener un inventario de los registros de auditoría existentes por aplicación y su ubicación.

Articulación de las Tablas de Retención Documental –TRD con otros instrumentos archivísticos para su implementación:

La Tabla de Retención Documental es el instrumento que permite, entre otras cosas, un fácil acceso a la información, racionalización de la producción documental, facilitar el control de retención de los documentos y la organización de la producción documental. Para esto, dicho instrumento se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), siendo ésta conservada en óptimas condiciones para consultas a futuro, también, se busca normalizar la administración de la gestión documental sin importar el soporte, asegurando su acceso, optimización, control y seguridad, buscando también la racionalización de los procesos y recursos. Por otro lado, los inventarios documentales del archivo de gestión y central y los instrumentos de gestión de información pública, se trabajan de acuerdo con la estructura jerárquica aplicada en el desarrollo del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), facilitando el acceso a la información y su correcta organización.

Es así como podemos evidenciar la importancia de la articulación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos, ya que éstas se convierten en insumo para varias actividades y procesos a realizar en aras de garantizar el adecuado tratamiento de la información.

DERECHOS HUMANOS – DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH.

Partiendo de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, donde se establece que **“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos”** (ONU, 1948), se pensaría que en la actualidad los fenómenos de violación a derechos humanos - DDHH- no deberían presentarse. Sin embargo, cada día se ve con frecuencia la vulneración de estos derechos en múltiples escenarios.

Tanto en medio de fenómenos locales, como nacionales o internacionales, pueden favorecerse dinámicas en las que las personas fácilmente pueden estar inmersas como víctimas y, en muchos casos, ni siquiera percatarse del peligro rápidamente. Esto lleva a que este tipo de violencias se prolonguen y alcancen una gravedad tal que el individuo queda en situaciones altamente vulnerantes.

Según lo anterior, se pudo identificar que las series y/o subseries documentales periciales contienen información relativa a la violación de los archivos de derechos humanos y conflicto armado ya que sirven como criterio a la contribución de los procesos del área, 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 y las del conflicto y posconflicto interno colombiano; es por esto que esta series fueron determinadas como 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. Un ejemplo para la identificación fueron aquellas que agrupan documentos técnicos y científicos del estudio de las muertes mediante la aplicación del método de la anatomía patológica al examen de los cadáveres para establecer la causa, manera y circunstancias de la muerte y diferenciar muertes naturales o que evidencian 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), para los informes de balística.

El objetivo primordial de los derechos humanos está directamente relacionado con el goce de las libertades y garantías individuales del ser humano y con su bienestar y protección en

general. Por su parte, el objetivo central del Derecho Internacional Humanitario (DIH) se relaciona con la protección debida a las víctimas de los conflictos armados.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, desempeña un papel muy importante en la defensa de los derechos fundamentales de las personas en la lucha contra la impunidad como negación del derecho de toda víctima a la justicia y a una investigación efectiva, y se considera una herramienta esencial en la documentación de tortura y malos tratos, los delitos contra la libertad sexual, la estimación forense de la edad en menores no acompañados, la valoración de lesiones y asistencia facultativa a detenidos, la investigación de muertes violentas o sospechosas de criminalidad y la identificación de las víctimas, entre otros.

La efectividad de la pericia para la administración de justicia y el restablecimiento de los derechos de las personas vulneradas en estos casos, requiere de una aproximación forense amplia e integral, enmarcada en el respeto por la dignidad humana y en los principios de independencia, imparcialidad, rapidez e idoneidad, garantizando un servicio diligente.

Se ha definido que la aplicación de la ciencia forense a la actividad humanitaria, se entiende, como aquella actividad dirigida a aliviar el sufrimiento humano y proteger la dignidad de las víctimas de conflictos armados y catástrofes, llevada a cabo de forma neutral, imparcial independiente y bajo el marco del Derecho Internacional Humanitario (DIH).

Este enfoque en las personas desaparecidas se ha extendido a otros campos de intervención forense como el de las personas privadas de libertad, o los efectos de la migración, así como al desarrollo de capacidades y al codesarrollo de los servicios forenses, a partir de la experiencia en el transcurso de los años.

Independientemente del contexto humanitario o judicial, la acción que ejecuta el Instituto, frente al servicio forense, se ajusta a los mismos estándares éticos y procedimentales, lo que redundará en una mejor calidad del que hacer forense.

Dicho lo anterior, a continuación, se relacionan los lineamientos para aplicar a las diferentes series documentales que produce el Instituto referente a violaciones a los derechos humanos:

- Expedientes que contienen documentos que hacen referencia a un hecho que vulnera el código penal y los acuerdos firmados por Colombia para la protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario (Informes de Respuesta a Búsquedas de Personas Desaparecidas).
- Documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de estas graves violaciones, tanto en procesos nacionales como internacionales. En este también se contemplan archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares (Conceptos Periciales de Clínica, Conceptos Periciales de Psicología y Psiquiatría).
- Archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder ante las graves violaciones a los Derechos Humanos. Dentro de estos se ubican específicamente las acciones en torno a la reparación de las víctimas (Reporte de Búsqueda en el Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos).
- Archivos, que presenten contenidos relacionados con la dimensión e incidencia territorial en relación con el conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones (Informes Periciales de abordaje forense integral).
- Expedientes de la serie documental identificada que han sido solicitados por entes de control, jueces, u organismos de derechos humanos (Informes Periciales de Genética Forense).
- Archivos, que, de manera complementaria, documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas (Conceptos periciales de clínica, Conceptos periciales de Psicología y Psiquiatría).
- Documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno (Reporte de Búsqueda en el Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos).

Para identificar los documentos que cumplen con las características mencionadas, se realizó el análisis de los procesos y procedimientos por la Subdirección de Servicios Forenses (SSF) en conjunto con los Grupos Misionales del Instituto, así mismo se verificó la producción documental con cada una de las dependencias asociadas a esta información y en consecuencia, se identifican como archivos de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, aquellos que, en razón a la naturaleza del Instituto, son producidos de acuerdo a sus funciones.

Ejemplos de Series y Subseries correspondientes a DDHH y DIH:

Informes Periciales de Personas Fallecidas, Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados: Subserie documental que agrupa los registros de identificación por parte del Organismo de Lofoscopia, o del área de Antropología Forense o del área de Odontología Forense y así emitir el Informe integrado de identificación; sirve para Dar respuesta a las solicitudes de información sobre personas dadas por desaparecidas, con el fin de orientar la búsqueda o identificar cadáveres en Condición de no identificados.

Manuales Periciales de Casos de Abordajes: Subserie documental que agrupa la información referente a establecer los lineamientos generales y describir las pautas, actividades, funciones y procesos, así como sus participantes y responsables, que se llevan a cabo para el abordaje interdisciplinario de los casos, por medio de un procedimiento de rutina, en el cual el Perito puede orientar o relacionar las lesiones con objetos específicos o circunstancias y secuencia de los hechos de la escena.

Conceptos Técnicos de Psicología: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Psicología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

GRUPO	SERIE	SUBSERIE
Grupo Nacional de Patología Forense	Informes	Informes Periciales de Personas Fallecidas, Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados
	Manuales	Manuales de búsqueda de personas desaparecidas Expedientes Periciales de Casos de Abordaje Especiales
Grupo Nacional de Clínica, Psiquiatría y Psicología Forense	Conceptos	Conceptos Técnicos de Clínica
		Conceptos Técnicos de Psicología y Psiquiatría
Grupo de Apoyo al Sistema Nacional de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición	Informes	Informes Periciales de Abordaje Forense Integral
		Informes Periciales de Genética Forense
	Reportes	Reporte de búsqueda en el Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos
Grupo de Balística Forense	Informes	Informes Periciales de Balística Forense
Grupo de Biología Forense	Informes	Informes Periciales de Balística Forense
Grupo de Estupefacientes Forense	Informes	Informes Periciales de Estupefacientes
Grupo de Evidencia Traza Forense	Informes	Informes Periciales de Evidencia Traza
Grupo Física Forense	Informes	Informes Periciales de Física Forense
Grupo de Grafología y Documentología	Informes	Informes Periciales de Grafología y Documentología Forense
Grupo de Genética Forense	Informes	Informes Periciales de Genética Forense
Grupo de Lofoscopia Forense	Informes	Informes Periciales de Lofoscopia Forense
Grupo de Toxicología Forense	Informes	Informes Periciales de Toxicología Forense

Ilustración 12 Series y Subseries documentales con criterio de Derechos Humanos – DDHH Y Derecho Internacional Humanitario – DIH.

Las Unidades Organizacionales del Instituto, deberán dejar registro en el Formato Único de Inventario Documental de sus archivos de Gestión y archivo Central de aquellos documentos producidos en ejercicio de sus funciones, relacionados a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; para tal fin, se registrará en el campo de “observaciones” del Formato Único de Inventario Documental las siglas “DD. HH - DIH” como identificación de los documentos y expedientes.

Los tiempos de retención documental, corresponden a 30 años, los cuales se dividen en 3 años en Archivo de Gestión y 27 años en Archivo Central y son de Conservación total, de esta manera se garantiza la preservación de los archivos relativos a las violaciones de los DDHH y DIH y la posibilidad de consultarlos.

Los tiempos de retención pueden duplicarse en razón a que aportan a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, también para la solución de delitos, por aportar pruebas judiciales para establecer la verdad.

2.2. DEFINICIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

La categoría de disposición final se fundamenta en una labor de análisis e investigación exhaustiva con un alto grado de responsabilidad, estableciendo que sucederá con la información perteneciente a las series y/o subseries una vez cumplido su tiempo de retención, Para lo cual, se han definido cuatro procedimientos de disposición, con criterios de valoración independientes, los cuales se tienen en cuenta para el análisis de la información soportada en la TRD. Las series y/o subseries documentales que reflejan información sustancial, representativa y vital para la memoria y el patrimonio documental de la Nación, principalmente aquella de carácter misional de la entidad, soportada en documentos que adquieren características históricas, culturales, investigativas o científicas; reflejando así la historia, trascendencia y el legado de la entidad en el tiempo y el país. En el campo de observaciones de la TRD, se presenta el cómo se debe aplicar este procedimiento, acompañado de la sustentación de su disposición final.

De acuerdo con la normatividad archivística del país y con los criterios expuestos, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dictó para sus series y subseries documentales que son objeto de Conservación Total, Selección, Medio Técnico y Eliminación lo siguiente:

Serie: **ACCIONES CONSTITUCIONALES** - Subserie: Acción de Tutela

Las Acciones constitucionales son aquellas que la Constitución Política de Colombia cataloga en su artículo 86, como mecanismo para la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

Acción de tutela: Mecanismo de protección que permite a toda persona acudir ante las autoridades judiciales para obtener la protección.

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.

Serie: **ACTAS** - Actas de Asistencias Archivísticas, Actas de Comité de Baja Bienes Inservibles u Obsoletos, Actas de Comité de Comisión de carrera Especial, Actas de Comité de Conciliación, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Dirección, Actas de Comité de Estímulos, Actas de Comité de Evaluación de Desempeño, Actas de Comité de Formación y Capacitación, Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Actas de Comité Interno de archivo, Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas de Disposición Final de EMP/EF, Actas de Eliminación Documental. se estableció el criterio de conservación total.

Las **ACTAS** son consideradas como las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso.

Cuando las decisiones consten en actas, la copia de éstas, autorizada por el secretario general o por el representante de la entidad, será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Respecto a decisiones que deban constar en actas, a los funcionarios no les será admisible prueba distinta para establecer hechos que deban constar en ellas.

Actas de Asistencias Archivísticas: Subserie documental que recopila las historias de asistencia técnica y evidencian el acompañamiento técnico realizado a cada grupo interno de trabajo.

Adquieren valores secundarios dado su aporte histórico ya que testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión archivística de la Entidad,

Actas de Comité de Baja Bienes Inservibles u Obsoletos: Las actas de Comité de Conciliación de Baja Bienes Inservibles u Obsoletos son una 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.

Cuando las decisiones consten en actas, la copia de éstas, será autorizada por el secretario general o por el representante de la entidad, como prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Respecto a decisiones que deban constar en actas, a los funcionarios no les será admisible prueba distinta para establecer hechos que deban constar en ellas.

Actas de Comité Comisión de carrera Especial: Subserie documental que desarrolla valores secundarios y son de aporte para la historia institucional, ya que permite evidenciar las decisiones del Comité de Comisión de Carrera Especial en el marco de las funciones que se le han asignado.

Actas de Comité de Conciliación: Subserie documental donde se deja constancia de los estudios y análisis de las solicitudes de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los cuales la Entidad actúe como convocado o convocante, así mismo donde se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores; su contenido da testimonio histórico de las acciones de conciliación realizadas.

Actas Comité de Estímulos: Subserie documental con valores administrativos que permite evidenciar las decisiones del comité de estímulos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención será de conservación total, toda vez sirve para la historia del Instituto ya que refleja la gestión de presentar las propuestas de estudio y académicas y de estímulos e incentivos a las actividades las decisiones tomadas en este comité.

Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se firmaron las actas por parte de los integrantes del comité. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo General de la Nación, para su conservación total.

Actas de Comité de Convivencia Laboral: Serie que desarrolla valores secundarios, que sirve para la historia del Instituto y permite evidenciar la discusiones y decisiones del Comité de Convivencia, una vez cumplidos sus tiempos de retención serán de conservación total; Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo General de la Nación, para su conservación total.

Actas de Comité de Dirección: Documentos que contienen información sobre las decisiones y deliberaciones como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Esta serie desarrolla valores secundarios de tipo histórico ya que refleja la toma de decisiones en la entidad desde su creación.

Actas de Comité de Evaluación de Desempeño: Subserie documental que desarrolla valores secundarios y son de aporte para la historia institucional, ya que permite evidenciar las decisiones del Comité de Evaluación de Desempeño en el marco de las funciones que se le han asignado.

Actas de Comité de formación y capacitación: Agrupaciones documentales que son consideradas como las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso.

Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Subserie documental con valor histórico ya que permite evidenciar las discusiones y decisiones del comité Institucional en relación con la planeación, verificación y evaluación del sistema de Control Interno, desarrolla valores secundarios por pertenecer a la categoría de actas de comités decisorios o consultivos.

Actas de Comité Interno de archivo: Subserie documental en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo.

Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo: Serie que desarrolla valores secundarios que sirve para la historia ya que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

Actas de Disposición Final de EMP/EF: 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, aportan 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 en los laboratorios que almacenan EMP y EF (remanentes).

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.

Actas de Eliminación Documental: Subserie documental en la cual se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados.

Actas de Reunión de Seguimiento y Gestión: Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por las unidades organizacionales, referentes al desarrollo administrativo, evidencian la gestión realizada por los servidores, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas administrativas del grupo.

Serie: **ACTOS ADMINISTRATIVOS** - Subserie: Resoluciones.

Resoluciones: Son Actos Administrativos, emitidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses dando lineamientos en materia técnica y administrativa.

Se dispone la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.

Serie: **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:** Son documentos oficiales, con valores administrativos, legales y presupuestales de importancia para la Entidad, por cuanto en él se realizan la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo, correspondientes a aspectos generales del proceso presupuestal colombiano.

Serie: **CIRCULARES** -Subserie: Circulares Dispositivas, Circulares Informativas.

Circulares Dispositivas: Corresponde a la herramienta administrativa, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.

El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo.

En la circular dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas, por lo que se determinó Conservación permanente.

Circulares Informativas: Subserie documental, mediante la cual el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses brinda información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, son útiles, sólo mientras están vigentes, se determinó un tiempo de retención de cinco (5) años y se elimina, cumplido su ciclo en el Archivo Central.

Serie: **COMPROBANTES DE ALMACÉN** – Subserie: Comprobantes de Bajas de Bienes de Almacén, Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén.

Comprobantes de Bajas de Bienes de Almacén: Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén: El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén: Documento oficial que acredita el 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 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 tal razón, esta subserie documental se elimina.

Serie: **CONCEPTOS** -Subserie: Conceptos Ambientales, Conceptos Jurídicos, Conceptos Técnicos, Conceptos Técnicos de Clínica, Conceptos Técnicos de Equipos y Sistemas

Especializados, Conceptos Técnicos de Grafología y Documentología, Conceptos Técnicos de Patología Nacional, Conceptos Técnicos de Psicología, Conceptos Técnicos de Psiquiatría.

Conceptos Ambientales: Descripción del estado de la situación ambiental de un área sobre la base de la utilización integradora de indicadores con origen en las ciencias sociales, exactas y naturales.

Conceptos Jurídicos: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación jurídica de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Corresponden a documentos en los que se aclaran temas de contratación especialmente, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la política archivística colombiana, pues los conceptos jurídicos se responden de manera general, abstracta e impersonal ya que, muchos de los conceptos solicitados se dan en virtud de los procesos operativos.

Conceptos Técnicos de Clínica: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Clínica dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Conceptos Técnicos de Grafología y Documentología: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Grafología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Conceptos Técnicos de Patología: Subserie documental donde se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Patología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Tomando como criterio la contribución a los procesos del área, 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, por tal razón, 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.

Conceptos Técnicos de Psicología: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Psicología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad, 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 y además las normas reglamentarias o complementarias.

Conceptos Técnicos de Psiquiatría: Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Psiquiatría dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad, 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 y además las normas reglamentarias o complementarias.

Serie: **CONTRATOS** -Subserie: Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos de Donación, Contratos de Tienda Virtual, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Contratos de Suministros y Contratos Interadministrativos.

Los contratos de entidades públicas en Colombia, son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren éstas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la Ley 80 de 1993.

Serie: **CONVENIOS** -Subserie: Convenios de Cooperación Académica, Convenios Interinstitucionales.

Convenios de Cooperación Académica: Subserie documental donde se agrupan los documentos con los cuales el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses suscribe convenios que permite entre otras actividades el intercambio de estudiantes, docentes e investigadores, elaboración de proyectos de investigación conjuntos, organización de seminarios y conferencias, intercambio de documentación y experiencias de interés común, entre otros.

En razón a que, evidencian la gestión misional en materia de formación forense, los Convenios Institucionales de formación en esta materia, adquieren valores secundarios; por lo que, se dispuso conservación permanente.

Serie: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Serie documental que agrupa la obligación tributaria presentada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ante las instituciones correspondientes, como la declaración a título de Impuesto de Industria y Comercio – ICA.

Los tiempos de retención para las declaraciones tributarias, por ser documentos contables, se establecieron de acuerdo con lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28) y en los Decretos 2620 y 2649 de 1993.

Serie: ESTADOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS: Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.

Se consideran documentos importantes por cuanto reflejan la situación financiera de la Entidad; teniendo en cuenta que esta información es de consulta permanente, que tiene valores legales, administrativos y jurídicos y que adicionalmente es de importancia para la consulta por parte de servidores y ciudadanos.

Serie: HISTORIAS DE VEHÍCULOS: Se enmarcan dentro del proceso gestión de recursos físicos, el cual busca administrar el parque automotor del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mediante la actualización, revisión periódica y control exhaustivo de éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones los automotores y satisfacer en forma idónea las necesidades de logística y movilidad de los servidores públicos de la Entidad.

Serie: **HISTORIAS LABORALES.**

HISTORIAS LABORALES: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

Para las Historias Laborales se contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.

La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.

Serie: **INFORMES** -Subserie: Informes a Entes de Control, Informes a Junta Directiva, Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, Informes de Indicadores de Gestión, Informes de la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección, Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, Informes de Periciales de Personas Fallecidas y Desaparecidas, y Cadáveres en Condición de no Identificados, Informes de

Validación, Informes de verificación del uso del sistema de información Capacitación Forense Especial, Informes Finales del Congreso, Informes Internos de Gestión, Informes Nacionales de Evaluación de la Satisfacción del Cliente, Informes Periciales de Balística Forense, Informes Periciales de Biología Forense, Informes Periciales de Clínica Forense, Informes Periciales de Estupefacientes, Informes Periciales de Evidencia Trazas, Informes Periciales de Física Forense, Informes Periciales de Genética Forense, Informes Periciales de Grafología y Documentología Forense, Informes Periciales de Identificación Incendiaria, Informes Periciales de Lofoscopia Forense, Informes Periciales de Patología Forense, Informes Periciales de Psicología y Psiquiatría Forense, Informes Periciales de Toxicología Forense.

Informes a Entes de Control: Subserie documental que agrupa documentos oficiales con valor administrativo; evidencian los requerimientos y las respuestas dadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a entidades como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y todas aquellas autorizadas para ejercer control en procura de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Tienen valor jurídico y legal, porque proporcionan evidencia y testimonian el accionar de la Entidad frente al cumplimiento de la Constitución y las Leyes, los derechos fundamentales de los colombianos y el ejercicio de su misionalidad.

En el entendido que los Informes a otras entidades del Estado, son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que adquieren valores secundarios porque sirven como soporte en el cumplimiento de su gestión.

Informes a Entidades Externas: Subserie documental que agrupa estos documentos oficiales con valor administrativo, porque evidencian los requerimientos y las respuestas dadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y ciencias Forenses a entidades.

En el entendido que los Informes a otras entidades del Estado, son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que adquieren valores secundarios porque sirven como soporte en el cumplimiento de su gestión y en la conformación de la memoria histórica del Instituto.

Informes a Junta Directiva: Agrupación documental que recoge la descripción detallada de las características y circunstancias de los resultados y hallazgos que arroja las sesiones de la junta directiva, para ser comunicado a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica) o público en general.

Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión: Subserie documental en la que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por la entidad.

De acuerdo con las reglas del servicio de acreditación del ONAC código RAC-3.0-01 versión 9, la vigencia de acreditación se concede por primera vez por un periodo de tres (3) años y las renovaciones por periodos de cinco (5) años. Los informes de auditoría son evidencia de cumplimiento de los requisitos relacionados con las normas ISO 17025, 17024 y 17020.

por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Informes de Indicadores de Gestión: Subserie documental que desarrolla valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención serán de conservación total por contener información histórica sobre los resultados de la programación anual de las metas del Instituto, indicando los productos, actividades y metas de gestión realizadas por cada vigencia con sus correspondientes indicadores.

Informes de la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección:

Subserie documental que evidencia los registros de verificación por parte del representante legal de la entidad y su equipo directivo, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.

Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias: 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.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a que evidencia trazabilidad y la acción, de informar y orientar los trámites y servicios de acuerdo con necesidades, derechos de usuarios y lineamientos institucionales.

Informes de Periciales de Personas Fallecidas y Desaparecidas, y Cadáveres en

Condición de no Identificados: Subserie documental que agrupa los registros de identificación por parte del Organismo de Lofoscopia, o del área de Antropología Forense o del área de Odontología Forense y así emitir el Informe integrado de identificación; sirve para dar respuesta a las solicitudes de información sobre personas dadas por desaparecidas, con el fin de orientar la búsqueda o identificar cadáveres en condición de no identificados.

Adquieren valores secundarios técnicos, científicos y legales, de conformidad con el Decreto 4218 de 2015 y será de conservación total.

Informes de Servicios Forenses: Subserie documental que registra los que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses ofrece a la comunidad forense en el ámbito nacional.

Es importante señalar que nuestros laboratorios también absuelven consultas y prestan asesoría sobre los temas que le atañen, a las unidades de fiscalías, tribunales y demás autoridades competentes, y sirven de organismo de verificación y control de las pruebas periciales y exámenes forenses practicados por los cuerpos de Policía Judicial del Estado y otros organismos a solicitud de autoridad competente.

Informes de Validación: Subserie documental que agrupa la documentación que refleja las actividades de examen y la provisión de evidencia objetiva de que se cumplen los requisitos particulares para un uso específico propuesto.

Informes de verificación del uso del sistema de información Capacitación Forense Especial: Subserie documental que agrupa los criterios para almacenar, actualizar y consultar la información relacionada con la capacitación en el manejo de alcohosensores en Colombia, en el sistema de información "Registro de capacitación en alcohosensores.

Se determina la disposición final de conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión en materia del servicio de capacitación del Instituto; de otra parte, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico sobre la calidad de la Formación.

Informes Finales del Congreso: Subserie documental que evidencia de forma escrita los informes finales que deja el Congreso del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el cual cuenta con las características y circunstancias en que los miembros de la conferencia se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas en el congreso y que se lleva a cabo al finalizar una fase o al completar la totalidad de este.

Informes Internos de Gestión: Subserie documental con valores administrativos que permiten evidenciar los resultados y datos más importantes en relación con el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas.

Informes Nacionales de Evaluación de la Satisfacción del Cliente: Subserie que desarrolla valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, serán de conservación total, por contener información de las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes internos y externos del Instituto. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se firmaron o enviaron los informes.

Informes Periciales de Balística Forense: 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).

Informes Periciales de Biología Forense: Agrupación que refleja el análisis de muestras biológicas recolectadas como Elementos Materiales Probatorios de posibles hechos delictivos. Los resultados reportados permiten orientar a la autoridad competente, acerca de la utilidad de solicitar estudio genético con el fin de identificar al individuo del cual procede el material biológico analizado.

Informes Periciales de Clínica Forense: Subserie documental que evidencia los documentos de la valoración médico forense en la cual mediante examen médico legal emite el informe, el cual se conceptúa sobre la presencia de daño en el cuerpo o en la salud de una persona viva con el fin de aportar elementos útiles en la investigación de los delitos en los cuales se vulnera la integridad personal. Igualmente puede ser fundamental el concepto forense sobre la presencia o ausencia de lesiones dentro de la investigación de los hechos en casos de violencia intrafamiliar (de pareja, maltrato infantil, maltrato al adulto mayor); abandono de niños niñas y adolescentes y personas en condición de discapacidad; tortura;

delitos contra personas protegidas por el Derecho Internacional Humanitario; actividades terroristas; delitos contra la salud pública.

Informes Periciales de Estupefacientes: 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.

Informes Periciales de Evidencia Traza: Subserie documental que evidencia los documentos del análisis de una amplia variedad de materiales, la mayoría son elementos que se encuentran presentes en muy escasa cantidad generalmente adheridos a las prendas de vestir de la víctima o sospechoso y que pueden pasar desapercibidos. Entre estas se pueden citar: fibras, cascarones de pintura, residuos de incendio, residuos de disparo en mano y fragmentos de vidrio. Los análisis se fundamentan en la comparación de las características físicas y químicas y pueden ayudar a relacionar a un individuo con una víctima o con la escena de un crimen; también agrupa la identificación de sustancias, información que dentro de una investigación judicial puede aportar información para el esclarecimiento de los hechos.

Informes Periciales de Física Forense: Subserie documental que agrupa los documentos de las acciones en la aplicación de las leyes y los principios de la física para la investigación técnica de eventos específicos relacionados con eventos de Tránsito.

Informes Periciales de Genética Forense: Subserie documental que agrupa los documentos del estudio de la herencia y la diversidad biológica de los organismos y aplica este conocimiento como apoyo a investigaciones judiciales principalmente en dos áreas:

- Identificación de personas, cadáveres y fragmentos corporales humanos.
- Individualización de vestigios biológicos de interés en la investigación criminal.

Informes Periciales de Grafología y Documentología Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos de los análisis de firmas y/o manuscritos cuestionados, así como la determinación de la alteración de documentos.

Informes Periciales de Identificación Indiciaria: Subserie documental que agrupa los documentos legales firmados por el responsable del cotejo de la información registrada en las bases de datos periciales a partir de las cuales se estableció la identificación, previa ponderación y análisis de los resultados disponibles, evaluados en el contexto de cada caso en particular muy especialmente en los aspectos investigativos, criminalísticos y judiciales en relación con la posibilidad de un fraude o suplantación al tratar de obtener una identificación falsa. Al establecer la identidad también debe tenerse en cuenta el contexto o tipo de población (Abierta, Semi cerrada y Cerrada).

Adquieren valores secundarios técnicos, científicos y legales, de conformidad con el Decreto 4218 de 2015; será de conservación total.

Informes Periciales de Lofoscopia Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos de análisis e identificación de personas y de cadáveres; el cotejo de impresiones dactilares plasmadas en documentos públicos y privados, y el revelado y análisis de huellas latentes de interés forense.

Informes Periciales de Patología Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos técnicos y científicos del estudio de las Muertes mediante la aplicación del método de la Anatomía Patológica al examen de los cadáveres para establecer la causa, manera y circunstancias de la muerte y diferenciar muertes naturales, que pueden ser certificadas por un médico no forense, de aquellas que requieren una investigación judicial. Igualmente, el ejercicio de esta experticia le confiere la capacidad de asesorar o emitir conceptos técnico-científicos en materia de Patología Forense.

Informes Periciales de Psiquiatría y Psicología Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos técnicos y científicos del estudio de:

Psicología o Psiquiatría Forense

- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses en adultos víctimas de delitos sexuales.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses en niños, niñas o adolescentes víctimas de delitos sexuales.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses sobre perturbación psíquica en víctimas de lesiones personales y otros Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses sobre daño psíquico, con fines de indemnización, conciliación o reparación.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses sobre adicción a sustancias.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses sobre patria potestad (o potestad parental) y custodia.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses con fines de reglamentación de visitas y regulación de alimentos.
- Pericias psiquiátricas o psicológicas forenses mediante autopsia psicológica en la determinación de la manera de muerte (suicidio, homicidio o accidente).
- Pericias psiquiátricas o Psicológicas forenses sobre afectación mental en Violencia Intrafamiliar.
- Trámites de ampliación, aclaración o adición de un dictamen y dictámenes en incidentes de objeción en el marco de la Ley 600 de 2000.

Psiquiatría Forense

- Pericias psiquiátricas forenses sobre capacidad de comprensión y autodeterminación.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre mantenimiento, cambio o levantamiento de medidas de seguridad en inimputables.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre el estado de salud mental del privado de la libertad.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre capacidad mental para declarar, negociar preacuerdos y rendir diligencias de indagación en el contexto del Sistema Penal Oral Acusatorio.

- Pericias psiquiátricas forenses sobre presunta responsabilidad en la prestación de servicios de salud en psiquiatría solicitadas por autoridades administrativas, penales o civiles.
- Pericias psiquiátricas forenses en niños, niñas y adolescentes, o en adultos víctimas de delitos sexuales sobre incapacidad de resistir.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre capacidad mental para una actuación judicial en vida, de un sujeto ya fallecido.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre capacidad mental, en un sujeto víctima de abuso en condiciones de inferioridad y otros.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre presencia de enfermedad mental en uno de los padres, con fines de consentimiento en casos de adopción.
- Pericias psiquiátricas forenses sobre discapacidad en el marco del estatuto tributario

Valoración del Riesgo de Femicidio: Proyecto en el cual se realiza valoración a mujeres víctimas de violencia por parte de su pareja o expareja, que asisten al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por orden de autoridad judicial, para evaluación pericial por parte del Servicio de Clínica Forense.

Informes Periciales de Toxicología Forense: Subserie documental en la cual se agrupan los documentos del análisis de sustancias tóxicas o potencialmente tóxicas en muestras biológicas y no biológicas, recolectadas durante una necropsia o reconocimiento a vivos o en escena, relacionadas con un evento tóxico en el marco de la investigación, cuyos resultados ayudan a determinar causa de muerte, establecer estado de indefensión en casos de delitos sexuales, hurto o secuestro, establecer embriaguez o factores de riesgo asociados en los casos de muertes accidentales y homicidios.

Serie: **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** -Subserie: Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, Cuadros de Clasificación Documental-CCD, Inventarios Documentales de Archivo Central, Planes Institucionales de Archivos – PINAR, Programas de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental.

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas técnicas que el Archivo General de la Nación, ha elaborado y sirven como base y apoyo para garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Estos instrumentos pretenden ayudar al INML a administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica de la entidad, en los temas de la función archivística y de la gestión documental.

Adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico, porque testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión archivística de la entidad, por lo que se dispuso el criterio de conservación total, para todas las subseries.

Serie: **INSTRUMENTOS DE CONTROL** -Subserie: Instrumentos de Control de Mensajería, Instrumentos de Control de Publicaciones Bibliotecarias, Instrumentos de Control Solicitudes y Requerimientos de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Instrumentos de Control de Mensajería: Subserie documental donde se relacionan los documentos que permiten certificar su recepción por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las planillas de Entrega Personal y Local, Correo Certificado, Envío encomienda, relación Envíos Corra, de Devolución de Correspondencia, de Distribución de Correspondencia, de Entrega de Evidencias y Guías Post Express; por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales.

Instrumentos de Control de Publicaciones Bibliotecarias: Subserie documental que agrupa los registros de la gestión bibliotecaria y se formaliza como colaboración y gestión bibliotecaria por vigencias anuales.

Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión bibliotecaria, los cuales al ser devuelto el material bibliográfico y debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales mientras están vigentes.

Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones: Subserie documental donde reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los usuarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Serie: **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** – Subserie: Libros Diarios

Libro Diario: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso e ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

Libro Mayor: El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable

Serie: **LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL-** Subserie: Libros de Cuentas por Paga, Libros de Registros de Reservas Presupuestales, Libros de Vigencias Futuras.

Libros de Cuentas por Pagar: Subserie documental, en la que deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos

Libros de Registros de Reservas Presupuestales: Serie documental que agrupa los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar, con las diferencias entre las obligaciones y los pagos registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, según lo establece El artículo 27 de la Ley Anual de Presupuesto de 2022.

Libros de Vigencias Futuras: Serie documental que agrupa la autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso (VF Ordinarias) y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

La información correspondiente a las series de los Libros Contables Principales y Libros de Contabilidad Presupuestal y sus subseries, se encuentra consolidada y su consulta se realizará en la Plataforma SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Por lo anterior, las transferencias documentales primarias se realizarán por medio de los reportes generados en SIIF Nación, una vez se cuente con el Sistema de Gestión Documental de Archivo (SGDEA).

Serie: **MANUALES** -Subserie: Manuales de Búsqueda de personas desaparecidas, Manuales de Imagen Corporativa, Manuales de Patología Forense, Manuales de Procesos y Procedimientos, Manuales del Sistema de Información, Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Manuales Periciales de Casos de Abordajes.

Manuales de Búsqueda de Personas Desaparecidas: Subserie Documental que describe los pasos para llevar a cabo el procedimiento de dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida

y, en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos, aportando evidencias que contribuyan a la administración de justicia.

Será de conservación permanente después de Cumplidos sus tiempos de retención, el cual empieza a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se remitió el procedimiento tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad, 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 y además las normas reglamentarias o complementarias.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico que permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, servir como fuente histórica para la memoria institucional.

Manuales de Imagen Corporativa: Subserie documental que evidencia se establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.

El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

Manuales de Patología Forense: Subserie Documental que describe los pasos para llevar a cabo un procedimiento médico, técnico y científico de diagnóstico, que permite establecer la causa de la muerte, el tiempo aproximado de fallecimiento, el modo y mecanismos de muerte, agente causante del deceso y la identificación del occiso, aportando evidencias que contribuyan a la administración de justicia.

Adquiere valores secundarios por refleja una función misional establecida en el Instituto y teniendo en cuenta que estos documentos constituyen parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forense.

Manuales de Procesos y Procedimientos: Subserie documental que agrupa los documentos en los cuales se definen y unifican macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico; porque evidencia las decisiones administrativas; que han orientado las actividades estratégicas y misionales.

Manuales del Sistema de Información: Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Información, documento en el que se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Información.

El Manual del Sistema de Información evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia tecnologías de la información que han guiado la Entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.

Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales: Es una subserie documental y herramienta de gestión de talento humano, que permite establecer las

funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo.

Manuales Periciales de Casos de Abordajes: Subserie documental que agrupa la información referente a establecer los lineamientos generales y describir las pautas, actividades, funciones y procesos, así como sus participantes y responsables, que se llevan a cabo para el abordaje interdisciplinario de los casos.

Serie: **NÓMINAS**

NÓMINAS: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Serie documental que agrupa los documentos que contienen la información concerniente al reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los servidores del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Detalla salarios, prestaciones y descuentos de Ley y/o los autorizados por los funcionarios, registrados como novedades.

Tiene valores Administrativos y Legales y sirve para realizar estudios económicos, sobre niveles de ingreso, beneficios y crecimiento en distintos niveles laborales.

Es importante para la consulta e investigación en materia laboral, por lo que se dispuso el criterio de selección, indicando que, se extraerá finalizado el tiempo de retención, una muestra

aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años.

Serie: **PLANES** -Subserie: Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Administración Información Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Planes de Bienestar Social, Planes de Gestión Ambiental, Planes de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados, Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Planes de Políticas Públicas, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, Planes del Sistema de Gestión Ambiental, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Institucionales de Capacitación, Planes Operativos Anuales.

Planes Anuales de Adquisiciones: Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

Planes de Administración Información Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses: Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones que garantizan la Administración de Información dentro del Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Por adquirir valores secundarios, debido a que son estrategias de recolección, difusión y control de la información de la actividad pericial que permitan garantizar la calidad de información generada por el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Planes de Bienestar social: Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad.

Planes de Gestión Ambiental: Agrupación documental que es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo y permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Se dispone la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental, es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación.

Planes de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados: Subserie documental que Establece el proceso general para la intervención de cementerios, orientado a la ubicación, fijación, recuperación, análisis e identificación de cadáveres en condición de no identificados e identificados no reclamados.

Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo: Subserie documental que evidencia el trámite para la planeación desarrollada por una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que se cuenta por medio de acciones correctivas y preventivas periódicas.

Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos: Subserie documental que contienen los respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial.

Planes de Seguridad y Privacidad de la Información: Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten

minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.

Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

– **SG – SST:** Subserie documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Desarrolla valores secundarios que sirve para la historia ya que se relacionan los temas tratados y acordados por el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. en razón a las funciones establecidas en el Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

Planes Estratégicos Institucionales: La serie documental PLANES, tiene como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Los planes, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso el criterio de conservación total.

Planes Institucionales de Capacitación: La serie documental PLANES, tiene como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Los planes, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso el criterio de conservación total.

Planes Operativos Anuales: La serie documental PLANES, tiene como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Los planes en su mayoría, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso el criterio de conservación total.

Serie: **PROCESOS** -Subserie: Procesos de Acreditación Forense, Procesos de Selección o Concurso.

Procesos de Acreditación Forense: Subserie documental que agrupa conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan a un organismo de control de la conformidad

que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.

Procesos de Selección o Concurso: Serie documental que permite las acciones adelantadas para la provisión de manera definitiva de los empleos vacantes para la carrera especial en el marco normativo del sistema de empleo público y carrera especial en Colombia. Los listados de admitidos, serán conformados con base en los resultados del proceso de selección de acuerdo a lo establecido en el Decreto 020 de 2014 en el Artículo 35.

Serie: **PROCESOS DE CERTIFICACIÓN FORENSE**- Subseries: Certificados de Peritos Forenses, se dispuso un tiempo de retención de 10 años, en razón a que tienen un valor informativo sustancial porque demuestran el cumplimiento de requisitos y procedimientos definidos en una Norma técnica y/o reglamento establecido.

Subserie documental mediante la cual el prestador del servicio acredita técnica y científicamente los Registros de Calibración, Peritos Forenses del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

PROCESOS DE COBROS COACTIVOS: Serie documental en la que se evidencian la actividad ejecutiva para cobro de deudas fiscales que presten merito ejecutivo, aplica desde el auto que avoca conocimiento hasta la sentencia de terminación del proceso por pago de la obligación. 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.

Serie: **PROCESOS JURIDICOS** – Subserie: Procesos Disciplinarios, Procesos Jurídicos.

Procesos Contenciosos Administrativos: 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.

Procesos Jurídicos: Los procesos jurídicos son fuente para la investigación de como la jurisdicción proceso facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. por tener gran importancia para la entidad y que esta serie se produce en pocas cantidades, será de conservación total.

Serie: **PROGRAMAS** - Programas de Aseguramiento de Validez de los Resultados, Programas de Calibración, Programas de Capacitación de Clínica, Programas de Capacitación de Psiquiatría y de Psicología, Programas de Certificación de Peritos Forenses, Programas de Inducción y Reinducción, Programas de Monitoreo de Informes Periciales, Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, Programas de Validación de Métodos Analíticos, Programas Únicos Nacionales de Auditorias y Seguimientos.

Programas de Aseguramiento de Validez de los Resultados: Agrupación documental que establece la metodología para realizar la verificación o validación de métodos de calibración del Grupo Nacional de Metrología y el aseguramiento de la validez de sus resultados.

Programas de Calibración: Subserie documental que presenta valor científico e investigativo, ya que agrupa los Documentos de la operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medidas asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación como resultado de la calibración.

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.

Programas de Capacitación de Clínica: Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la capacitación, que va dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional que es referente en este caso a clínica forense; también sirve a la mejora de prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, los cuales son de gran impacto, por cuanto se aplican en todas las entidades del Estado. Por lo anterior, se dispuso el criterio conservación total.

Programas de Capacitación de Psiquiatría y de Psicología: Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la capacitación, que va dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional que es referente en este caso a Psiquiatría y Psicología forense; también sirve a la mejora de prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, los cuales son de gran impacto, por cuanto se aplican en todas las entidades del Estado. Por lo anterior, se dispuso el criterio conservación total.

Programas de Inducción y Reinducción: Subserie documental con valores administrativos que va dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y/o a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la entidad.

Establece y evidencia para la historia las directrices tomadas para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y los lineamientos para lograr la reinducción del personal antiguo, hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por la dirección y los procesos.

Programas de Monitoreo de Informes Periciales: Subserie documental que agrupa y evidencia las actividades encaminadas a realizar el Monitoreo de informes periciales.

Posee valor técnico de carácter científico y el resultado es reflejado en el desarrollo de acciones de mejora en el Instituto por medio del sistema de información ISOLUCIÓN, en cumplimiento de lo requerido en la NTC ISO 17043.

Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua: Subserie documental en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.

Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. el programa puede ser una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible.

Programas Únicos Nacionales de Auditorías y Seguimientos: Subserie documental con valor secundario mediante el cual se evidencian aspectos relacionados con el mejoramiento y seguimiento de las actividades ejecutadas por el Instituto en un periodo de tiempo determinado, lo que representa parte de la historia institucional y pertenece a la categoría de planes, programas y proyectos.

Serie: **PROYECTOS** -Subserie: Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, Proyectos de Inversión, Proyectos de Investigación Científica

Subserie documental que agrupa los documentos generados en los diferentes tipos de proyectos que adelanta el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para atender y facilitar la gestión técnica y administrativa del mismo, así como los relacionados con temas como los proyectos de investigación científica, de inversión, Cooperación nacional e internacional y operacionales de adquisición y mantenimiento preventivo vehicular. Dada su importancia para la investigación histórica y su impacto a nivel académico y estadístico, es de conservación permanente.

Los proyectos en su mayoría, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las acciones que aplica la Entidad, en el cumplimiento de sus funciones.

REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR: Serie documental que agrupa los documentos que relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.

No adquiere valores secundarios para la investigación histórica, científica o cultural y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005, (art 28) y el Decreto 2620 de 1993, se dispuso el criterio de eliminación.

Serie: **SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Adquieren valor histórico, Permitiendo evidenciar en un periodo de tiempo determinado la forma en la cual se ejecutaban las actividades y trámites de la entidad en relación con su funcionamiento; el tiempo de retención empieza a contar cuando se finalice el proceso que compone la Solicitud.

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.

3. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 938 de 2004 "Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. Acuerdo 08 de 2012. "Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen sus funciones".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. Resolución 830 de noviembre de 2019 "Por la cual se renueva los grupos internos de trabajo, establecen sus funciones y dictan otras disposiciones".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. Resolución 136 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 830 del 18 de noviembre de 2019 y se dictan otras disposiciones".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. Resolución 474 de 2022 "Por la cual se hacen modificaciones y se crea un grupo interno de trabajo".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. resolución 607 de 2022 "La cual elimina grupos internos de trabajo de la Dirección General y crea un grupo interno de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera".

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. RESOLUCION 172 de 2023 "Por la cual se actualizan los grupos internos de trabajo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

4. ANEXOS

1. Estructura Orgánica
2. Actos Administrativos
3. Cuadro de Clasificación Documental
4. Tablas de Retención Documental
5. Glosario de Series y Subseries Misionales
6. Acta de aprobación Comité Interno de Archivo
7. Otros
- 7.1. Mapa de Procesos
- 7.2. Procedimientos