



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

1 de 2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE

CODIGO: 5060
Aprobada CAC.: Acta No. 035 de octubre de 1997

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D/M	S	
5060.1	EXPEDIENTES DE NECROPSIA MEDICOLEGAL * Oficio petitorio de necropsia medicolegal * Acta de inspección técnica a cadáver y al lugar de los hechos y anexos * Informe de funcionario enlace * Epicrisis o historia clínica (folios útiles) * Formato único de cadena de custodia (de la autoridad) * Registro de ingreso de cadáver * Acta de donación de componentes anatómicos * Informe pericial de necropsia medicolegal * Diagramas corporales * Registro de solicitudes a los laboratorios (o interconsultas) * Fotografías * Tarjeta necrodactilia * Informe de consulta técnica de registraduría nacional * Informe pericial de identificación * Autorización de entrega de cadáver * Formato de entrega o disposición final de cadáveres sometidos a necropsia medico legal * Informes periciales de laboratorios forenses * Fotocopia licencia de inhumación (estatal o donados a universidades) * Copia o fotocopia certificado de defunción (si existe) * Colilla corta de certificado de defunción en cadáveres de inhumación estatal o donados y no reclamados * Copia de registro civil de defunción de cadáveres identificados enviados a inhumación estatal o donado a universidad * Solicitud de certificación de necropsia * Otros oficios petitorios * Respuestas a otros oficios petitorios * Formato de solicitud de préstamo de expedientes de necropsia	5	25	X		X		De cada Expediente de necropsia, se realizan las siguientes tareas en el Archivo de Gestión, antes de su transferencia al Archivo Central: seleccionar el oficio petitorio, Acta de Inspección a Cadáver, Informe pericial de Necropsia medicolegal, Diagramas corporales, fotografías, Tarjeta necrodactilia, Informe pericial de identificación, Autorización de entrega de cadáver, Formato de entrega o disposición final de cadáveres sometidos a necropsia medico legal, Informes periciales de laboratorios forenses, Fotocopia licencia de inhumación (estatal o donados a universidades), copia o fotocopia certificado de defunción (si existe), Colilla corta de certificado de defunción en cadáveres de inhumación estatal o donados y no reclamados; los cuales se conservarán totalmente foliados a partir del N°1. Los demás tipos documentales, se dejan grapados dentro de la carpeta correspondiente, continuando la foliación. En el Archivo Central se descartan los documentos grapados al cumplir el termino de retención. La conservación total en soporte de papel obedece a que hay casos que corresponden a muertes en las que no es posible establecer, al momento de generarse la documentación, si se trata de muertes relacionadas con violaciones de DDHH o delitos de lesa humanidad (ley 589 de 2000) que no prescriben en la legislación colombiana y además porque constituyen fuente documental de la memoria histórica de nuestro país. Los Expedientes de Necropsia Medicolegal de Muertes Naturales, se identifican y marcan en el Archivo de Gestión con " MN " ubicada en el ángulo inferior derecho de la carpeta del expediente, suscrita por el médico responsable. Al término de permanencia en el archivo central se selecciona una muestra de éstos, según criterios técnico-científicos establecidos por la Jefatura del Grupo de Patología Forense en concordancia con lo estipulado por el nivel central de Patología Forense. Los expedientes de Necropsia Medicolegal de casos que ingresan solo para identificación se marcan en el Archivo de Gestión con una " I " ubicada en el ángulo inferior derecho de la carpeta del expediente, suscrita por el médico responsable y se tratan igual que los informes periciales de Patología forense sin necropsia.
5060.2	INFORMES							
5060.2.1	Informes Periciales de Patología Forense, sin Necropsia * Oficios petitorios * Historia clínica (folios útiles) * Interconsulta a expertos (a través de la escuela de medicina legal o directamente a universidades, asociaciones, etc.) * Respuesta de la interconsulta por el especialista * Informe pericial de patología forense	5	25	X		X		Se selecciona en el archivo de gestión el oficio petitorio, el resultado de interconsulta y el informe pericial. Una vez concluida su permanencia en el Archivo Central se conserva un 10% de la producción anual. En general corresponden a casos de demandas por responsabilidad profesional con ocasión de la prestación de servicios de salud.





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

2 de 2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE

CODIGO: 5060
Aprobada CAC.: Acta No. 035 de octubre de 1997

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D/M	S	
5060.2 5060.2.2	INFORMES Informes de Gestión * Oficio petitorio * Informe de gestión	5	0		X			Cumplido el trámite y previo inventario detallado y autorización del comité de archivo y correspondencia, según Acta 04-2008-CAyC.
5060.3 5060.3.1	DISPOSICION FINAL DE CADAVERES Disposicion Final Entrega de Cadáveres para Inhumacion Estatal * Divulgación de cadáveres identificados sin reclamar * Planilla de verificación de expediente básico para inhumación estatal * Oficio solicitud licencias de inhumación * Oficio remisión de cuerpos al cementerio	5	25	X		X		Se aplica igual disposición que los expedientes de necropsia por referirse a cadáveres no reclamados
5060.3.2	Disposicion Final Entrega de Cadáveres para Universidades * Solicitud de la universidad o entidad al instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses de cuerpos no reclamados * Planilla de verificación de expediente básico para entrega a * Autorización a la universidad para solicitar acta notarial * Oficio a fiscalía solicitando autorización para entrega a universidad * Oficio a Universidad entregando cadáver autorizado por la fiscalía	5	25	X		X		
5060.4	PLANES Plan Anual de Accion *programación de actividades *Informes de gestión	5	0		X			Por haber cumplido su trámite, porque reposan en la Oficina de Planeación del Instituto y previa autorización del CAC, Acta 04-2008- CAC .
5060.5	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Planillas colillas certificados de defunción (para secretaria distrital de salud)	5	25			X		se aplica el mismo tiempo de retención que los informes de necropsia medicolegal

Convenciones
CT = Conservación total
D/M = Digitalización/Microfilmación
E = Eliminación
S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

MABEL DEL CARMEN ZURBARÁN BARRIOS

Fecha Actualización:

Acta No. 04 de 2011-06-02

