



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
30000	02	ACTAS	13	Actas de Reunión de Seguimineto y Gestión	Acta de Reunión de Seguimineto y Gestión	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X			X		Subserie documental que refleja las dinámicas propias del grupo y soportan la toma de decisiones del mismo y ejercerán, dentro de las competencias y funciones. Su tiempo de retención será de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se firmaron las actas por parte de los integrantes. Tienen como disposición final conservación total, por su importancia en la toma de decisiones al interior de la Subdirección de Servicios Forenses, contribuyendo a la historia de las dinámicas de construcción en la gestión realizada por los servidores, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas administrativas del grupo. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
30000	05	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	Circular Dispositiva	Papel	Electrónico (PDF)	2	18	X			X		Subserie documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones, directrices 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. 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. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.

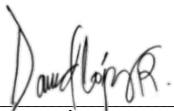
CONVENCIONES

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

Elaboro: Jeannethe Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente


MIRYAM AURORA JIMÉNEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024