



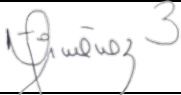
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL

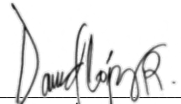
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
10000	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones	Resolución	Papel	Electrónico (PDF)	2	18	X			X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad del Instituto resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de vigencia anual en el cual se firmó el acto administrativo por parte del Director General del Instituto Nacional de Medicina Legal. Las resoluciones, al consignar las disposiciones y decisiones de las autoridades de los Concejos Municipales, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de los municipios, y en general de aquellos temas que son funciones de los concejos municipales. Por último, esta serie informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. 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.
10000	05	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	Circular Informativa	Papel	Electrónico (PDF)	3	2				X		Agrupación documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas emiten un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estableció la disposición final de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

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


MIRYAN AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

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