



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

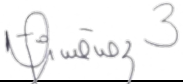
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

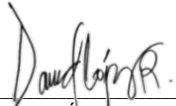
| Código Dependencia | Código Serie | Serie                 | Código Subserie | Subserie     | Tipos Documentales | TIPO DE SOPORTE |                   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|--------------|-----------------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------|----|-------------------|--|--|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |              |                       |                 |              |                    |                 |                   |           |    |                   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 50000              | 03           | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 01              | Resoluciones | Resolución         | Papel           | Electrónico (PDF) | 2         | 18 | X                 |  |  | X |  | <p>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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, tiempo prudente, de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores.</p> <p>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"</p> <p>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.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.</p> |

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