



UNIDAD PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGO 1015

HOJA N° 1 de 2

Aprobada C.A. Acta N° 01 CAC-2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015.1	SISTEMA DE QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Quejas, reclamos y sugerencias QRS-01 * Quejas, reclamos y sugerencias QRS-02 * Diligencia de recibo ampliación y ratificación de la queja * Informe sistema de quejas reclamos y sugerencias	2	4		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se eliminaron por haber culminado con su tramite
1015.2	INDAGACIÓN PRELIMINAR * Auto de iniciación de indagación preliminar - en averiguación * Auto de iniciación de indagación preliminar - con implicado * Comunicación de iniciación de indagación - implicado * Notificación personal * Auto inhibitorio * Diligencia de ampliación y ratificación de la queja * Diligencia de declaración * Diligencia de versión libre * Auto de valoración de indagación preliminar * Comunicación auto archivo quejoso * Auto concediendo recurso de apelación * Auto para inadmitir recurso de apelación * Auto que rechaza el recurso por improcedente	5	25	X				Cumplido el tiempo en el Archivo Central se conservan totalmente Ley 734 2002 artículo 30
1015.3	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA * Auto de apertura de investigación disciplinaria * Constancia de notificación personal * Comunicaciones procuraduría general de la nación * Comunicaciones oficina de personal * Comunicación al consultorio jurídico * Auto de reconocimiento de personería jurídica * Comunicación al defensor de oficio * Citación al testigo para diligencia de declaración * Diligencia de declaración * Diligencia de versión libre * Auto de evaluación de la investigación disciplinaria o auto de cargos * Auto decretando pruebas en descargos * Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión * Estado * Fallo de primera instancia * Informe de Procesos disciplinarios	5	25	X				Cumplido el tiempo en el Archivo Central se conservan totalmente Ley 734 2002 artículo 30

Convenciones
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

Fecha

[Firma manuscrita]

NEYDA BETTY PARDO PARIÑO

19 DE FEBRERO DE 2009





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGO 1015

HOJA N° 2 de 2

Aprobada C.A. Acta N° 01-CAC-2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015 4	INFORMES Informes de Gestión Informe de Sanciones Disciplinarias	5	0		X			Cumplido en tiempo en el archivo de gestión se eliminarán por haber cumplido su trámite Segun acta 04-CAYC-2008
1015 5	PLANES Plan de Acción Anual	4	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión porque están condensados en la Oficina de Planeación Segun acta 04-CAYC-2008
1015 6	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos de Quejas reclamos y sugerencias Manual de Procesos y Procedimientos de Indagación preliminar Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación Disciplinaria	5	0		X			Cada vez que haya la necesidad de actualizarlos se destruyen los anteriores y se deja la última versión Norma NTCGP-1000 2004NFC-ISO 9001 Gestión de Calidad

Convenciones
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

Fecha

NEYDA BETTY PARDO PARDO

19 DE FEBRERO DE 2009

