



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

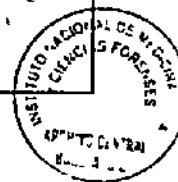
UNIDAD PRODUCTORA.
 OFICINA PRODUCTORA.

DIRECCIÓN GENERAL
 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO. 1020

Aprobada C A Acta N° 001 de 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020.1	ACTAS Actas Junta Directiva *Convocatoria *Acta	5	15	X		X		Se conservan totalmente por tener valor histórico
1020.2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	5	25	X		X		Se conservan totalmente por tener valor histórico
1020.3	CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Solicitud de la institución educativa *Respuesta a la Solicitud de la institución educativa *Convenio * Original o Fotocopia de pólizas de seguros *Constancia de publicación para Instituciones de educación de carácter privado *Cuadro resumen solicitud contraprestaciones *Solicitud de contraprestación a la universidad *Respuesta de la Universidad *Oficio informativo de la Secretaría General al funcionario *Actas de inicio *Actas de cierre Convenios - Interconsultas *Oficio peticionario del área institucional *Oficio remisorio de la Secretaría a la universidad *Respuesta de la Universidad *Oficio de respuesta al área solicitante	6	14	X			X	Se conserva totalmente el original del convenio y se eliminan todos los tipos documentales desde el Archivo de Gestión. En cuanto a las interconsultas se eliminan en su totalidad en razón a que la respuesta reposa en la unidad solicitante





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

UNIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN GENERAL
 SECRETARÍA GENERAL

Aprobada C A Acta N° 001 de 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020.4	INFORMES	5	0		X			Se eliminan desde el Archivo de Gestión porque han cumplido su trámite
	Informes a Junta Directiva Informes al Director General	5	0					
1020.5	MEMORANDOS CON DIRECTRICES	5	25	X		X		Se conservan totalmente por tener lineamientos institucionales
1020.6	COMISIÓN PARA ESTUDIOS *Solicitud del servidor *Solicitud del Secretario al Director Regional o Subdirector Administrativo y Financiero	2	0		X			Se eliminan cumplido el tiempo en archivo de gestión porque el documento reposa en la historia laboral del servidor publico
1020.7	INDAGACIÓN PRELIMINAR *Auto de iniciación de indagación preliminar - en *Auto de iniciación de indagación preliminar - con *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 la indagación preliminar *Comunicación auto archivo quejoso *Auto concedido recurso de apelación *Auto para admitir recurso de apelación *Auto que rechaza el recurso por improcedente	5	25	X		X		Cumplido el tiempo en el archivo central se conservan totalmente Ley 734 2002 Artículo 30
1020.8	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA *Auto de apertura de investigación disciplinaria *Constancia de notificación personal *Comunicaciones Procuraduría General de la Nación *Comunicaciones Oficina de Personal	5	25	X		X		





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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

Aprobada C A Acta N° 001 de 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Comunicaciones Consultorio Jurídico *Auto de reconocimiento de la Persona 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							Cumplido el tiempo en el archivo central se conservan totalmente Ley 734 2002 Artículo 30
1020.9	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Libro Radicador de Resoluciones	5	15	X		X		Se conservan totalmente y se microfilman por tener valor histórico y por ser fuente de consulta primaria
1020.10	RESOLUCIONES	5	15	X		X		Se conservan totalmente y se microfilman por tener valor histórico
1020.11	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Acciones Correctivas *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas *Acciones correctivas Acciones Preventivas *Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso	3	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión porque han cumplido su trámite.





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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

Aprobada C A Acta N° 001 de 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Herramienta para levantamiento de riesgos *Acciones Preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final							
1020.12	PLANES Plan anual de acción	5	0	X		X		Se eliminan desde el archivo de gestión porque se encuentran condensados en la Oficina de Planeación del Instituto Según Acta 004-CAyC-2008

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

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

Fecha


 LUIS CARLOS GUERRERO ESCOBAR

2009-03-10