



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° 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 RELAMOS 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, recalamos y sugerencias	2	4		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se eliminaran por haber culminado con su trámite.
1015.2	INDAGACION 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	INVESTIGACION 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:

NEYDA BETTY PARDO PARDO

19 DE FEBRERO DE 2009





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

82

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 eliminaran por haber cumplido su trámite. Según acta 04-CAYC-2008
1015.5	PLANES Plan de Accion Anual	4	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión porque estan condensados en la Oficina de Planeación. Según 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 ultima versión. Norma NTCGP-1000:2004NTC-ISO 9001 Gestion 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

