



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1020

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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020.1 1020.1.1	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 institucion educativa *Respuesta a la Solicitud de la institucion educativa *Convenio * Original o Fotocopia de polizas 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 petitorio 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 totalmene 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:

DIRECCIÓN GENERAL

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

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

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	2	0		X			Se eliminan cumplido el tiempo en archivo de gestión porque el documento reposa en la historia laboral del servidor público
	*Solicitud del servidor *Solicitud del Secretario al Director Regional o Subdirector Administrativo y Financiero							
1020.7	INDAGACIÓN PRELIMINAR	5	25	X		X		Cumplido el tiempo en el archivo central se conservan totalmente. Ley 734 2002 Artículo 30.
	*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 inadmitir recurso de apelación. *Auto que rechaza el recurso por improcedente.							
1020.8	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	5	25	X		X		
	*Auto de apertura de investigación disciplinaria *Constancia de notificación personal *Comunicaciones Procuraduría General de la Nación *Comunicaciones Oficina de Personal							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

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 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							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 Gestión	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

