

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S			
10.2	39	11	Procesos Jurídicos Penales	X		2	18			X	X	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos penales que inicia el instituto o en los que es parte. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización y agotamiento de todos los recursos contra el fallo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 4% de los expedientes de procesos penales que se relacionen directamente con delitos contra la salud pública para que aporten valor al patrimonio documental. cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.		
			*Investigación previa											
			*Pliego de cargos											
			*Notificaciones											
			*Descargos											
			*Recursos											
			*Fallo											
CONVENCIONES														
Codificación			Generales				Disposición Final							
OP: Oficina Productora			F: Físico				AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico	
SR: Serie documental			E: Electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección	
SB: Subserie														
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa														
Nombre: Juan José Pérez Acevedo														
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera														
Nombre: Vida Helena Bautista Romero														
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia														
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020														