



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACION SOBRE PERSONAS FALLECIDAS

CODIGO: 53010
Aprobada por: Acta No.25 de octubre de 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53010.1	ALBUM FOTOGRAFICO * Fotos	30	0	X				Por ser fuente de consulta diaria para la búsqueda de personas desaparecidas e identificación de cadáveres. Ley 589 de 2000; las fotos se retiran del álbum cuando la familia tiene conocimiento del fallecimiento y se envía al protocolo de necropsia.
53010.2	INFORMES							
53010.2.1	Informes Periciales de Identificación Indiciaria * Informe de identificación indiciaria	1	29	X				Hace parte del protocolo de necropsia
53010.2.2	Informes Respuesta Búsqueda Personas Desaparecidas * Oficio petitorio y anexos * Formato nacional para búsqueda de personas desaparecidas y anexos * Historias clínicas odontológicas * Ficha decadactilar o alfabética * Formato cruce de NN o cotejo dactiloscópico * Formato para cruce odontoscópico * Oficio de respuesta	1	29	X				De acuerdo a la Ley 589 de 2000.
53010.2.3	Informes de Gestión * Informe mensual de gestión por perito * Informe mensual de gestión general * Informe trimestral	5	0		X			Según Ley 734 del 2002 por prescripción de la acción disciplinaria.
53010.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Libro de desaparecidos * Libro entrega documentos a patología * Libro de control de certificados de defunción * Libro de finales felices * Libro consecutivo oficios y cremaciones * Libro de identificados * Libro de entrega de evidencias	2	28	X			X	Porque son registros que sirven como fuente de consulta. Según Ley 589 de 2000.





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACION SOBRE PERSONAS FALLECIDAS

CODIGO: 53010
Aprobada por: Acta No.25 de octubre de 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53010.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Listado de turnos * Formato único de inventario documental	5	0		X			Según Ley 734 del 2002 por prescripción de la acción disciplinaria.
53010.4	PLANES Plan de Acción * Cronogramas de actividades * Informe trimestral	4	0		X			Cumplido el tiempo de gestion porque la información esta condensada en la Oficina de planeacion según Acta 04-2008-CAC
53010.5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD Acciones Correctivas *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas. *Acciones correctivas Acciones Preventivas *Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso. *Herramienta para levantamiento de riesgos *Acciones Preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final.	3	0		X			los documentos que hayan perdido vigencia en el Sistema de Gestión de la Calidad. Se actualizan y conservan los documentos que se encuentran vigentes
		3	0		X			

Convenciones

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

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Cecilia Amparo Gelves Sanchez

Fecha de actualizacion:

Acta No.003 de fecha 14/09/2010

