

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE REFERENCION DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA

OFICINA PRODUCTORA

DIVISION DE NORMALIZACION FORENSE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CI	E	M	S	
2030-1 2030-1.1	<p>PROYECTOS</p> <p>Proyectos de Normalización</p> <p>* Ejemplar impreso de la versión preliminar-anteproyecto del documento</p> <p>* Soportes físicos y/o magnéticos de observaciones y sugerencias recibidas por pares técnicos y de las Subdirecciones</p> <p>* Versión definitiva impresa del proyecto de reglamento norma procedimiento estandarizado de trabajo protocolo guía o instructivo técnico forense revisado y validado</p> <p>* Documento de reglamento norma procedimiento estandarizado de trabajo protocolo guía o instructivo técnico forense aprobado</p> <p>* Documento de reglamento norma procedimiento estandarizado de trabajo protocolo guía o instructivo técnico forense publicado en el Diario Oficial</p> <p>Ejemplares impresos del documento y archivo magnético en PDI</p> <p>Registro electrónico de documento publicado en página WEB del Instituto</p> <p>Registro electrónico de documento incluido en el SIR</p>	10	0		X			El producto final en la medida que se va actualizando es enviado por la Subdirección de Investigación Científica a la biblioteca del instituto para consulta. Una copia se deja en el Sistema de Información sobre Regulaciones y Documentación de Referencia Forense Institucional (SIR) para consulta. Las versiones preliminares se eliminan del archivo de gestión cumplidos dos años.
2030-2	<p>REGISTROS DE SEGUIMIENTO</p> <p>* Planillas de envío a Unidad de Archivo y Correspondencia</p> <p>* Planilla para registro de Consultas o Prestamos de Documentos del Sistema de Información sobre Regulaciones y Documentación de Referencia Forense Institucional (SIR)</p> <p>* Inventario físico de Dependencia</p>	3	0		X			Por haber cumplido su trámite



[Handwritten signature]

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

UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA
 DIVISION DE NORMALIZACION FORENSI

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN						OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CI	E	M	S	
2030.3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas *Acciones correctivas *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		X	Se eliminan del archivo de gestión los documentos que hayan perdido vigencia en el Sistema de Gestión de la Calidad en razón a que han cumplido su trámite. Una vez cumplido el tiempo en AG Se seleccionan y conservan los documentos que se encuentran vigentes en el Sist de Gestión de la Calidad y los que no se eliminan cumplido su tiempo en el archivo de gestión
2030.4 2030.4.1	INFORMES Informes de Gestión *Indicadores de gestión *Registro de entradas y salidas	5	0	0	X			Por cumplir su trámite ACJA 04-2008-CA y C
2030.5 2030.5.1	PLANES Plan de Acción Anual	4	0		X			Por cumplir su trámite Están condensada en la Oficina de planeación de Instituto ACJA 04-2008-CA y C

Convenciones

CI = Conservación total

E = Eliminación

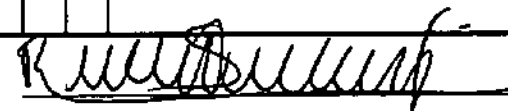
M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

Fecha



ROSA AMELIA SIERRA LAJARDO

2009/09/09

