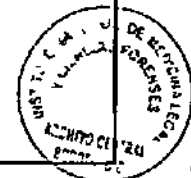




INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

12

UNIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C.A. Acta N° 003 de marzo 31 de 2009						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	F	M	S	
2060.1	INFORMES Informe de seguimiento trimestral de capacitaciones Informes de Gestión	5	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite según acta No. 004-2008-CAYC del 25 de noviembre de 2008
2060.2	PLANES Plan anual de compras Plan de acción	4	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite no se remiten al archivo central porque están contenidos en la Oficina de Planeación del Instituto según acta No. 004-2008 CAYC del 25 de noviembre de 2008
2060.3 2060.3 2060.3.2 2060.3.3 2060.3.4	CAPACITACION PRESENCIAL Y/O VIRTUAL Capacitación a Funcionarios del INMLCF *El estado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas *Solicitud de la dependencia Dirección General, Dirección Regional, Seccional o Unidad Básica indicando la fecha probable del curso *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando viáticos y pasajes para capacitaciones a funcionarios del INMLCF cuando este recurso sea requerido *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado *Del desarrollo de las capacitaciones virtuales se hace Backup Capacitación a Entidades Públicas y Privadas *El estado de solicitudes recibidas *El estado de solicitudes rechazadas *Solicitud de la entidad indicando la fecha probable del curso *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado Capacitación a Autoridades Judiciales *El estado de solicitudes recibidas *El estado de solicitudes rechazadas	5	10	X				La capacitación a funcionarios del INMLCF se selecciona desde el archivo de gestión y se envía copia del certificado de aprobación de la capacitación a la historia laboral y se manda copia del listado de los funcionarios capacitados al Comité de Capacitación. Para la capacitación a Entidades Públicas, Privadas y Autoridades Judiciales se selecciona desde el archivo de gestión y se remite únicamente al archivo central el registro de asistencia y el registro de calificaciones. Por ser importante para información y certificaciones. Por ser importante para información y certificaciones a estudiantes. Para las Capacitaciones a Universidades, Catedra Pregrado Medicina Legal, Facultades de Medicina y Rotaciones Medicina Legal se selecciona desde el archivo de gestión y se remite únicamente al archivo central el programa y listado de alumnos.





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C.A. Acta N° 003 de marzo 31 de 2009

2060.3.5	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de la autoridad indicando la fecha probable del curso *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado <p>Capacitación a Universidades Catedra Pregrado Medicina Legal Facultades de Medicina y Rotaciones Medicina Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas *Solicitud de la universidad indicando la fecha probable de la rotación pasantía o curso *Verificar vigencia del convenio de acuerdo a la capacitación *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Listado de alumnos *Evaluación de la rotación *Certificado de aprobación de la rotación y listado 													
2060.3.6	<p>Capacitación a Entidades Internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas *Solicitud de la entidad o universidad indicando la fecha probable de rotación, pasantía o curso *Verificar vigencia del convenio de acuerdo a la capacitación *Evaluación de la solicitud *Oficio de aceptación de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la capacitación *Programa de capacitación *Registro de asistencia o listado de participantes en el caso de cursos virtuales *Solicitud y/o invitación a los docentes si se requiere desplazamiento *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado 													





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C.A. Acta N° 003 de marzo 31 de 2009

2060.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	3	0		X				
2060.4.1	Acciones correctivas								
	*Formato para diligenciamiento de acciones correctivas								
	*Acciones correctivas								
2060.4.2	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								

Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite.

- Convenciones
 C1 = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Jef. de Oficina

Nombres y Apellidos
 Fecha

Jorge Andrés Franco Zuluaga
 JORGE ANDRÉS FRANCO ZULUAGA
 2009-03-31

