



HOJA N° 1 DE 3  
Aprobada C.A. Acta N° 001- FEB 15-2007

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ  
GRUPO DE TOXICOLOGIA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA:

Fecha febrero 16 de 2007

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>PLANES</b> Plan Anual de Compras * Solicitud * Adquisición Plan Estratégico Plan de Acción Anual * Mapa de Riesgos * Cronograma de Actividades * Seguimiento y Control * Evaluación * Informe de Actividades	2	0		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE
	<b>SISTEMA DE CALIDAD</b> * Estudios y Análisis de Calidad * Procesos y Procedimientos * Procedimiento Estandarizado de Trabajo * Manuales * Hoja de vida de Equipos * Informes de Calibración	3	0	X				CADA VEZ QUE SE HACE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO LAS EDICIONES ANTERIORES SE ELIMINAN

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

Firma Jefe de Oficina  
 Nombres y Apellidos

*Tirso Rafael Rodríguez Arrieta*  
 TIRSO RAFAEL RODRIGUEZ ARRIETA



PADICK



## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

GRUPO DE TOXICOLOGIA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Fecha febrero 16 de 2007						OBSERVACIONES
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Investigación Científica * Documentación Requerida para la Presentación de Proyectos de Investigación * Oficio de Entrega de Proyectos a la DIC * Oficios de Evaluación y Respuesta * Informes parciales y finales * Artículo Científico	2	0	X				UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO SE REMITIRÁ A LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN PARA CONSULTA EL ARTÍCULO CIENTÍFICO SE REMITIRÁ AL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA CIENTÍFICA DEL INML Y CF
	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicas * Solicitud * Cotización * Respuesta	2	0		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE
	<b>INFORMES</b> Informes Periciales * Oficios Petitorios * Acta levantamiento * Historia Clínica * Planilla relación de muestras * Hoja de Trabajo * Hoja de registro actual * Soporte técnico * Informe Pericial * Nuevas solicitudes * Respuestas solicitudes Informes estadísticos Informes de gestión	2	28				X	UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL SE GUARDARÁN LOS CASOS EN LOS CUALES EL INFORME PERICIAL TOXICOLÓGICO SE CONSIDERARÁ PRUEBA EN UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL, ESTOS SE MARCARÁN CON LA PALABRA HISTÓRICO
		2						UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
		2						

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

  
 TIRSO PAFUEL RODRIGUEZ ARRIETA




HOJA N° 3 DE 3

Aprobada C A Acta N° 001- FEB 15-2007

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

GRUPO DE TOXICOLOGIA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA.  
OFICINA PRODUCTORA.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Fecha febrero 16 de 2007						OBSERVACIONES
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>REGISTRO CADENA DE CUSTODIA</b> • Planillas de Entrega a Correspondencia • Planillas de Entrega a Grupos Forenses • Libros de radicación de casos llegados a toxicología • Libros de radicación de casos entregados a peritos para análisis	2	28		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL LAS PLANILLAS SE ELIMINARAN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE Y LOS LIBROS SE CONSERVAN PORQUE SON FUENTE DE INFORMACION

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

TIRSO RAFAEL RODRIGUEZ ARRIETA

