



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

UNIDAD PRODUCTORA DIRECCION REGIONAL BOGOTA
 OFICINA PRODUCTORA LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO 53020
 Aprobada por Acta No 18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	F	M	S	
53020 1	INFORMES							
53020 1.1	Informes Periciales *Oficios Petitorios / Interconsultas y anexos *Oficios de respuesta y anexos * Tarjeta decoductilar (Proveniente de la terminal de AFIS de la registraduria v/o enviada por la autoridad) * Tarjeta alfabética (Proveniente del sistema PROMETEO de la registraduria) * Tarjetas de Necrodactilia * Reseña dactiloscópica * Reporte de Análisis * Informe de investigación de laboratorio * Otras solicitudes y sus respuestas	3	27			X	X	Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se guardarán los casos en los cuales el Informe pericial, se considere prueba en una investigación judicial o de interés para la investigación científica estos se marcarán con la palabra HISTÓRICO en la parte superior derecha desde el archivo de gestión Ley 57 Art 13 de 1985 y su modificación Ley 594 de 2000 Ley General de archivos art 28 Los informes periciales que no estén marcados con la palabra "Histórico" se eliminarán cumplidos los 30 años Art 28 ley 594 de 2000
53020 1.2	Informes de Gestion * Solicitud * Informe	5	0		X			Por que han cumplido su trámite correspondiente
53020 1.3	Informes Estadísticos * Solicitud * Informe	5	0		X			Por que han cumplido su trámite correspondiente
53020 2	PLANES							
53020 2.1	Plan de Acción Anual * Cronograma de Actividades * Seguimiento y Control * Hoja de vida de indicador * Analisis de datos * Evaluación trimestral del plan de acción * Informe de Actividades	4	0		X			Por que han cumplido el tramite correspondiente Acta 04-2008-CAyC



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

UNIDAD PRODUCTORA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO 53020
Aprobada por Acta No 18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53020.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Listado de turnos fin de semana de los Técnicos Forenses * Planillas de entrega a correspondencia * Planillas de Entrega a Grupos Forenses * Libro radicador de lofoscopia * Libro envío a Registraduría * Actas de destrucción púlpjos	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, se eliminarán, porque han cumplido el trámite correspondiente
53020.4	SISTEMA DE CALIDAD	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, se selecciona y conservan los documentos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad y los que no se eliminarán del archivo de gestión, Acta 06-2009-CAC, previa autorización del comité de archivo y correspondencia
53020.4.1	Acciones Correctivas * Formato para diligenciamiento de acciones correctivas * Formato para consolidar las acciones correctivas							
53020.4.2	Acciones preventivas * Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso * Herramienta para levantamiento de riesgos * Formato de Acciones preventivas * Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas, Efectividad resultados logrados e indicadores							
53020.4.3	Control de documentos * Registro de ingreso de personal al laboratorio * Declaración de aceptación de condición de uso de documentos del SGC * Listado maestro de documentos							
53020.4.4	Evaluación del servicio * Planeación de la evaluación del servicio * Informe final de la evaluación del servicio							



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

UNIDAD PRODUCTORA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO 53020
 Aprobada por Acta No 18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53020 4	SISTEMA DE CALIDAD	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión se selecciona y conservan los documentos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad y los que no se eliminarán del archivo de gestión Acta 06-2009-CAC
53020 4.5	Control de registros *Listado Maestro de Registros *Control de acceso a los registros de calidad							

Convenciones

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

Firma Jefe de Oficina.

Nombres y Apellidos

Fecha de actualización

Rubén Darío Cortés Echeverry
 RUBEN DARIO CORTES ECHEVERRY

Acta No 03 del 14/09/2010