



6.3

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL - GRUPO DE CAPACITACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS Actas de Comité de Capacitación * Convocatoria * Acta	5	15	X		X		Se conservan y microfilman por tener valor histórico
	APOYO A FUNCIONARIOS Apoyo económico primera vez - ICETEX * Solicitud de capacitación del funcionario * Programa académico * Propuesta de compensación de tiempo * Recibo de pago de la institución académica * Certificación de notas del semestre anterior * Cuadro de Solicitudes presentado a Comité de Capacitación * Cuadro resumen de documentos * Comunicación al servidor de la decisión del Comité de Capacitación * Formulario del estudiante * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Fotocopia del recibo de pago del valor del semestre * Recibo de pago del estudio del codeudor * Comprobante de aceptación del codeudor * Formulario de información del codeudor * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del codeudor * Certificado de ingresos y retenciones del codeudor * Pagaré * Carta de instrucciones Apoyo Económico Educación no Formal - ICETEX * Solicitud de capacitación del funcionario * Programa académico * Carta de compromiso con la entidad oferente * Comunicación al servidor de la decisión del Comité de Capacitación * Cuenta de cobro y certificado de asistencia de la entidad oferente * Oficio remisario a Icetex con la cuenta de cobro y certificado de asistencia remitido por la entidad oferente	3	0		X			Cumplido el tiempo en archivo de gestión se eliminan por haber cumplido su trámite



PABLOK



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL - GRUPO DE CAPACITACION

CODIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Apoyo económico de Continuidad *Certificación de notas del semestre anterior *Recibo de pago de la institución académica *Solicitud de capacitación del funcionario *Programa académico *Propuesta de compensación de tiempo *Recibo de pago de la institución académica *Certificación de notas del semestre anterior *Comunicación de la decisión del Comité de Capacitación *Oficio remitiendo Acta de Junta *Acta de Junta de Administradora del Fondo de Capacitación del INMLy *Oficio remitiendo Acta de Junta ✕ *Oficio para Icetex adjuntando certificado de notas y recibo de pago * Reporte a Unidad de Contabilidad saldos convenio Icetex * Reporte proyección auxilio educación formal - vigente							
	PLANES Plan de acción Plan anual de Formación y Capacitación Plan Necesidades de Capacitación	4	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión, no se remiten al archivo central, por que estan condensados en la Oficina de Planeación del Instituto. según ACTA 04-2008-CAyC
	INFORMES Informes de Gestión Informes a Unidades Organizacionales de Control (INMLYCF) Informe de saldos del Convenio con Icetex Informe Proyección Auxilio Educación Formal Vigentes Informe de Servidores Capacitados	5	0		X			Cumplido el tiempo en archivo de gestión se selecciona y elimina todos los informes excepto los informes a Entidades de control que se remiten por cinco año al archivo central y una vez cumplan en tiempo se eliminan allí . según ACTA 04-2008 CAyC





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL - GRUPO DE CAPACITACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA 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 el levantamiento de mapa de riesgo * Acciones Preventivas * Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas * Efectividad resultados logrados e indicadores * Informe final	5	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión, una vez aparezca una nueva versión.

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos: JORGE ALMARIO TORRES

Fecha: 2009-Mar-25

