



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

HOJA No. 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL
DIRECCION GENERAL

CODIGO: 1010
Aprobada C.A. Acta: 37-1997-octubre

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D/M	S	
1010.1	CIRCULARES * Circular	5	15			X	X	Se remiten al archivo central únicamente las Circulares reglamentarias, por tener valor histórico
1010.2 1010.2.1	INFORMES Informes Comisiones al Exterior * Invitación entidad oferente * Solicitud de comisión ante la FGN * Resolución expedida por la FGN * Informe de la comisión a la FGN	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, además las copias reposan en la historia laboral de cada Servidor Público.
1010.3	RESOLUCIONES *Resolución	2	18	X		X		Las Resoluciones se conservan totalmente por tener valor histórico.
1010.4	MEMORANDOS * Memorando	5	15			X	X	Se remiten al archivo central únicamente los Memorandos reglamentarios, por tener valor histórico

Convenciones

CT = Conservación total
E = Eliminación
D/M = Microfilmación
S = Selección

Firma Jefe de oficina:

Nombres y apellidos:

Fecha de actualización:


Dr. Carlos Eduardo Valdes Moreno

Acta N°. 06 CAyC 2011-08-31

