

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

70

UNIDAD PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE DIVULGACION PRENSA Y PUBLICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1021.1	BOLETINES DE PRENSA * Oficio División de Informática para subir la información a la web	2	0	X				Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se remite a la biblioteca por tener valor histórico
1021.2	ORGANO INFORMATIVO * Revista * Actas	4 4	0 0		X			Se debe conservar en la Biblioteca del Instituto, todo el tiempo por ser parte de la memoria institucional
1021.3	PLANES Plan de Acción	4	0					Se eliminan en el archivo de gestión, por que estan condensados en la Of. De Planeación del Instituto. Según acta No.004-2008-CA y C.
1021.4	INFORMES Informes de Gestión	5	0					Se eliminan en archivo de gestión. Son necesarios únicamente en el período de gestión. Según acta No.004-2008-CA y C.
1021.5	PROGRAMAS Programa de Difusión e Imagen Institucional- Forensis * Registro en formato DVD, Betacam y/o mini DV Reporte de Medios * Recortes de Prensa * Formato registro noticioso de prensa radio y televisión	3	0	X				Se debe conservar en la Biblioteca del Instituto, todo el tiempo por ser parte de la memoria institucional y servir de consulta
1021.6	CURSO BÁSICO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES PARA PERIODISTAS * Solicitud a la Subdirección de Investigación Científica * Programación y elaboración afiches * Oficios de invitación a conferencistas * Boletín Prensa invitación al curso * Planilla de envío de invitaciones por correspondencia * Oficios de invitación a universidades * Planilla registro de asistencia * Encuesta de satisfacción * Expedición de certificado de asistencia al curso * Oficios de agradecimiento a Conferencistas * Oficio de informe a Dirección General	3	0					Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se remite a la biblioteca por tener valor histórico





HOJA N° 2 DE 2

Aprobada C. A.: Acta N° 004-2009

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

UNIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL
 UNIDAD DE DIVULGACION PRENSA Y PUBLICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1021.7	REGISTROS DE SEGUIMIENTO *Planilla de envío por correspondencia	1	0		X			Se eliminan en archivo de gestion por haber cumplido su tramite
1021.8	PRODUCCION AUDIOVISUAL Produccion de Videos como Apoyo a Docencia *Elaboracion del guion *Diseño de produccion *Grabacion en formato mini DV *Edicion del producto *Copiado master en formato mini DV *Entrega de copias en formato DVD	10	0	X				Cumplido el tiempo en el archivo de gestion, se remite a la biblioteca por tener valor historico
1021.9	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Acciones Correctivas *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas. *Acciones correctivas Acciones Preventivas *Formato para identificacion preliminar de los riesgos por proceso *Herramienta para el levantamiento de riesgos *Acciones Preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final	3	0					Se eliminan en aerchivo de gestion porque cumplio su tramite

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

FRANCISCO JAVIER VALENCIA GONZALEZ

.2009 - 04 - 06

