



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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO: 1040

Aprobada C.A: Acta N° 001-CA y C del 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.1	ACTAS Actas del Comité Directivo * Convocatoria * Actas Actas de eliminación documental * Inventario de eliminación documental * Aprobación por parte del Comité de Archivo * Acta de eliminación documental Actas de transferencia documental * Inventario documental	5	5	X		X		Se seleccionan en el archivo de gestión las actas del Comité Directivo y conservan por tener valor histórico, las actas de transferencia documental no se remiten al archivo central.
1040.2	MEMORADOS CON DIRECTRICES	5	5	X		X		Se conservan totalmente porque tienen lineamientos institucionales.
1040.3	INFORMES Informe de Gestión * Solicitudes a las dependencias de informes de gestión Informe de Gestión Consolidada de todas las Unidades Productoras Informe de Estudio Escala Salarial	5	5	X		X		Se conservan totalmente los informes consolidados, los informes de Gestión se eliminan desde el archivo de gestión.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

ARGEMIRO UNIBIO AVILA

Fecha

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009





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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Aprobada C.A: Acta N° 001-CA y C del 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.4	INDICADORES DE GESTIÓN * Cuadro de seguimiento * Hoja de vida del indicador * Formato análisis de datos	2	5		X			Se rige por NTC-GP-1000-2004 Y MECI-2005. Cumplido el tiempo en el archivo central se eliminan totalmente porque ya se terminó la gestión del período.
1040.5	PLANES Plan Estratégico del Período * Evaluación plan estratégico período anterior * Memorias del taller de planeación estratégica * Oficio remitiendo a las dependencias el plan estratégico del período siguiente Plan de Acción Anual * Instructivo de elaboración y evaluación * Formatos de elaboración y evaluación * Solicitud a dependencias de la programación del plan de acción anual * Solicitud a dependencias de la autoevaluación y seguimiento al plan de acción * Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción	4	5	X		X		El plan estratégico se conserva porque consolida la información de todas las unidades productoras del Instituto. Los planes de acción se conservarán por 4 años, se selecciona desde el archivo de gestión y se eliminan según lo acordado en el acta 04-2008-CA Y C.

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

Firma Jefe de Oficina:
 Nombres y Apellidos:

(Firma)
 ARGEMIRO UNIBIO AVILA

Fecha

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Aprobada C.A: Acta N° 001-CA y C del 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.6	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Anteproyecto de Presupuesto * Formularios 1, 1A, 2, 3, 4 y 4A anteproyecto de presupuesto (MinHacienda) * anteproyecto de presupuesto * Soporte de envío de anteproyecto de presupuesto * Ley de presupuesto (MinHacienda) Marco de Gasto de Mediano Plazo * Formularios 1, 2A, 2B, 3 y 4 marco de gasto de mediano plazo (MinHacienda) * Constancia de envío del marco de gasto de mediano plazo Presupuesto de Inversión * Distribución proyecto de inversión solicitado * Listado de proyectos inscritos en el Bpin para la vigencia * Soporte de cuota de inversión asignada * Distribución de cuota asignada para la vigencia * Ley de Presupuesto (MinHacienda) * Decreto de liquidación del presupuesto	4	5		X			Se elimina en su totalidad en el archivo central, debido a que se terminó la vigencia, se rige por normatividad vigente en materia presupuestal.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

ARGEMIRO UNIBIO AVILA

Fecha

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Aprobada C.A: Acta N° 001-CA y C del 10 de marzo de 2009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.7	PROYECTOS Proyectos de Inversión * Perfil del proyecto acorde a los lineamientos establecidos por el DNP * Ficha EBI * Reporte de proyecto transmitido * Resumen ejecutivo * Solicitud concepto de viabilidad (reporte de datos transmitidos) * Solicitud de actualización de metas, actividades o indicadores. * Informe de seguimiento mensual * Oficio de solicitud vigencias futuras * Oficio de aprobación vigencias futuras Proyectos de Cooperación Internacional * Comunicaciones a las agencias de cooperación * Perfil del proyecto	2	5	X		X		Su conservación es total porque sirven como base para la formulación de proyectos. Se rige por normatividad vigente
1040.8	RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA * Audiencias públicas * Cronograma de actividades a realizar * Solicitud a las dependencias de la información a presentar * Oficio de invitación a autoridades, proveedores y entidades * Plegable para divulgar en que consiste las Audiencias * Informe consolidado de rendición de cuentas a la ciudadanía	2	5	X		X		Se conserva para saber como ha evolucionado en el tiempo la gestión institucional. Se rige por la ley 489 de 1998

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

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

ARGEMIRO UNIBIO AVILA

Fecha

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009

