

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

11

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE NORMALIZACION FORENSE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2030-1 2030-1.1	PROYECTOS Proyectos de Normalización *Ejemplar impreso de la versión preliminar-anteproyecto del documento *Soportes físicos y/o magnéticos de observaciones y sugerencias recibidas, por pares técnicos y de las Subdirecciones * Versión definitiva impresa del proyecto de reglamento, norma, procedimiento estandarizado de trabajo, protocolo, guía o instructivo técnico forense revisado y validado. *Documento de reglamento, norma, procedimiento estandarizado de trabajo, protocolo, guía o instructivo técnico forense, aprobado. * Documento de reglamento, norma, procedimiento estandarizado de trabajo, protocolo, guía o instructivo técnico forense, publicado en el Diario Oficial Ejemplares impresos del documento y archivo magnético en PDF Registro electrónico de documento publicado en página WEB del Instituto Registro electrónico de documento incluido en el SIR	10	0		X			El producto final, en la medida que se va actualizando es enviado por la Subdirección de Investigación Científica a la biblioteca del instituto para consulta. Una copia se deja en el Sistema de Información sobre Regulaciones y Documentación de Referencia Forense Institucional (SIR) para consulta. Las versiones preliminares se eliminan del archivo de gestión cumplidos dos años.
2030-2	REGISTROS DE SEGUIMIENTO *Planillas de envío a Unidad de Archivo y Correspondencia *Planilla para registro de Consultas o Préstamos de Documentos del Sistema de Información sobre Regulaciones y Documentación de Referencia Forense Institucional (SIR). *Inventario físico de la dependencia	3	0		X			Por haber cumplido su trámite.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE NORMALIZACION FORENSE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2030.3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas. *Acciones correctivas *Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso. *Herramienta para levantamiento de riesgos *Acciones Preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final.	3	0		X		X	Se eliminan del archivo de gestión los documentos que hayan perdido vigencia en el Sistema de Gestión de la Calidad en razón a que han cumplido su trámite. Una vez cumplido el tiempo en AG. Se seleccionan y conservan los documentos que se encuentran vigentes en el Sist. de Gestión de la Calidad, y los que no se eliminan cumplido su tiempo en el archivo de gestión.
2030.4	INFORMES							Por cumplir su trámite. ACTA 04-2008-CA y C
2030.4.1	Informes de Gestión *Indicadores de gestión *Registro de entradas y salidas	5	0	0	X			
2030.5	PLANES							Por cumplir su trámite. Están condensada en la Oficina de planeación de Instituto. ACTA 04-2008-CA y C.
2030.5.1	Plan de Acción Anual	4	0		X			

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

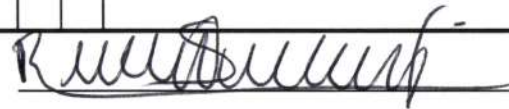
M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:



ROSA AMELIA SIERRA FAJARDO

2009/09/09

