



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

12

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C. A.: Acta N° 003 de marzo 31 de 2009

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2060.1	INFORMES Informe de seguimiento trimestral de capacitaciones. Informes de Gestión	5	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite, según acta No. 004-2008-CAyC, del 25 de noviembre de 2008.
2060.2	PLANES Plan anual de compras Plan de acción	4	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite, no se remiten al archivo central porque están condensados en la Oficina de Planeación del Instituto, según acta No. 004-2008-CAyC, del 25 de noviembre de 2008.
2060.3 2060.3.1	CAPACITACION PRESENCIAL Y/O VIRTUAL Capacitación a Funcionarios del INMLCF *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas. *Solicitud de la dependencia, Dirección General,	5	10	X				La capacitación a funcionarios del INMLCF se selecciona desde el archivo de gestión y se envía copia del certificado de aprobación de la capacitación a la historia laboral y se manda copia del listado de los funcionarios capacitados al Comité de Capacitación. Para la capacitación a Entidades Públicas, Privadas y Autoridades Judiciales, se selecciona desde el archivo de gestión y se remite únicamente al archivo central el registro de asistencia y el registro de calificaciones. Por ser importante para información y certificaciones Por ser importante para información y certificaciones a estudiantes. Para las Capacitaciones a Universidades Catedra Pregrado Medicina Legal Facultades de Medicina y Rotaciones Medicina Legal, se selecciona desde el archivo de gestión y se remite únicamente al archivo central el programa y listado de alumnos.
2060.3.2	Dirección Regional, Seccional o Unidad Básica, indicando la fecha probable del curso. *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando viáticos y pasajes para capacitaciones a funcionarios del INMLCF, cuando este recurso sea requerido. *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado. *Del desarrollo de las capacitaciones virtuales se hace Backup							
2060.3.3	Capacitación a Entidades Públicas y Privadas *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas. *Solicitud de la entidad indicando la fecha probable del curso. *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado.							
2060.3.4	Capacitación a Autoridades Judiciales *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C. A.: Acta N° 003 de marzo 31 de 2009

	*Solicitud de la autoridad indicando la fecha probable del curso. *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Registro de asistencia *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado.							
2060.3.5	Capacitación a Universidades Catedra Pregrado Medicina Legal Facultades de Medicina y Rotaciones Medicina Legal *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas. *Solicitud de la universidad indicando la fecha probable de la rotación, pasantía o curso. *Verificar vigencia del convenio de acuerdo a la capacitación *Evaluación de la solicitud *Programa de capacitación *Listado de alumnos *Evaluación de la rotación *Certificado de aprobación de la rotación y listado.							
2060.3.6	Capacitación a Entidades Internacionales *Listado de solicitudes recibidas *Listado de solicitudes rechazadas. *Solicitud de la entidad o universidad indicando la fecha probable de rotación, pasantía o curso. *Verificar vigencia del convenio de acuerdo a la capacitación *Evaluación de la solicitud *Oficio de aceptación de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la capacitación *Programa de capacitación *Registro de asistencia o listado de participantes en el caso de cursos virtuales *Solicitud y/o invitación a los docentes, si se requiere desplazamiento *Registro de notas *Certificado de aprobación del curso y listado.							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Aprobada C. A.: Acta N° 003 de marzo 31 de 2009

2060.4	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	3	0		X			
2060.4.1	Acciones correctivas							
	*Formato para diligenciamiento de acciones correctivas							
	*Acciones correctivas							
2060.4.2	Acciones Preventivas							
	*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.							

Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

JORGE ANDRES FRANCO ZULUAGA

2009-03-31

