



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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

COD: 3020

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	
3020.1	DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD * Documentos Externos * Documentos Obsoletos * Guías * Instructivos * Normas (documentos externos de apoyo) * Manuales de procedimientos de INML Y CF * Procedimientos estandarizados de trabajo - PETS * Protocolos * Registros de difusión de documentos * Reglamentos técnicos	2	5	X		X		Se conservan totalmente y se microfilman. Se rige por la Norma Técnica de la Calidad NTCGP-1000-2004. Cuando hablamos de Documentos Externos se refiere a la documentación que no cumplen los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los soportamos en los lineamientos dados por el Departamento de la Función Pública y la NTC-ISO 10013 en su numeral 4.10. Los documentos originales obsoletos según el procedimiento de control de documentos en su numeral 7.3.6. ACTIVIDAD 6. DISPONER DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS. 6.3. enviar el documento original obsoleto para archivo al área de control de documentos del nivel nacional.
3020.2	INFORMES	5	0		X			Los documentos que conforman la Serie de Informes, permanecerán en el archivo de Gestión ya que son documentos de constante actualización y consulta bajo la Norma Técnica de la Calidad NTCGP-1000-2004 y culminado el tiempo en el archivo de gestión se eliminará.
3020.2.1	Informes de Revisión por la Alta Dirección * Informes de revisión por la alta dirección							
3020.2.2	Informes de Plan de Mejoramiento * Informes de seguimiento del plan de mejoramiento							

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009


 ARGEMIRO UNIBIO AVILA



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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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	
3020.3	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD * Declaración de aceptación y condiciones de uso de documentos del SGC * Control de acceso a los registros del sistema de gestión de la calidad * Formato para consolidar las no conformidades * Formato para diligenciamiento de acciones correctivas * Formato para la solicitud de creación, modificación o inclusión de documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad * Listado de distribución de copias controladas de documentos del SGC * Listado maestro de documentos del sistema de gestión de la calidad * Listado maestro de registros del sistema de gestión de la calidad * Revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección * Formato para la caracterización de los procesos	5	0		X			Se seleccionan los listados de distribución, las declaraciones de aceptación y los formatos para caracterización de procesos, se conservan hasta que se genere una nueva versión del documento. Los formatos para la solicitud de creación, modificación o inclusión de documentos en el Sistema de Gestión de Calidad se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central por cinco (5) años y se conservan totalmente.
3020.4	MANUALES * Manual de la calidad	5	0	X		X		Los documentos que conforman la Serie de Manuales, permanecerán en el archivo de Gestión ya que son documentos de constante actualización y consulta bajo la Norma Técnica de la Calidad NTCGP-1000-2004

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha

ARGEMIRO UNIBIO AVILA

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2009