

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

42

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DNL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES
DIVISIÓN DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN PERICIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
34000.1	CONTROL DE LA ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES *Formato para la detección de necesidades de información o actualización. *Formato para la remisión de documentos para revisión. *Actas de reunión y validación del sistema de variables y sus categorías. *Lista de asistencia a socialización de documento final.	5	0		X			Se elimina del archivo de gestión porque, el resultado final queda reflejado en los sistemas de información del Instituto.
34000.2 34000.2.1 34000.2.2	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORENSE SOBRE VIOLENCIA Requerimientos Sistemáticos de Información Forense. *Formato para la solicitud de requerimientos *Formato para la radicación de requerimiento *Respuestas a requerimientos *Registro de envíos Requerimientos Especializados de Información Forense *Cronograma Forensis	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por haber cumplido el trámite.
34000.3 34000.3.1 34000.3.2 34000.3.3	MONITOREO A LA CALIDAD DEL DATO Control Inconsistencias *Impresión de la pantalla en la función "total consolidado" de la aplicación para validación de "inconsistencias" *Reporte de inconsistencias Indicadores de Calidad *Formato para la aplicación de indicadores de calidad del dato *Informe de calidad del dato Monitoría *Lista de registros de calidad *Formato para el control de auditorías a la calidad del dato. *Informe de auditorías de la calidad del dato	2	0		X			Los documentos relacionados con control de inconsistencias se seleccionan y eliminan cumplido un año en el archivo de gestión.



44



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN PERICIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340000.4 340000.4.1	PROYECTOS Proyectos de Investigación *Carta de inscripción de la propuesta *Propuesta de investigación *Informe de avances *Informe final *Productos de la investigación	4	0		X			Se eliminan cumplido el tiempo en archivo de gestiónl. por haber culminado su trámite. Se encuentran condensados en la División de Investigación Científica. El ejemplar donde resulte publicado el artículo se remite a la Biblioteca del Instituto.
34000.5 340000.5.1	INFORMES Informes de Gestión *Solicitud *Informe	5	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión por haber cumplido su trámite. Acta 04-2008-CAyC.
340000.6 340000.6.1 340000.6.2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA Acciones Correctivas *Formato para diligenciamiento de acciones correctivas. *Acciones correctivas 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.	3	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión porque han cumplido su trámite.



Wdy



HOJA N° 3 DE 3

Aprobada CAyC.: Acta N° 008-2009

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES
DIVISIÓN DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN PERICIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
34000.7 34000.7.1	PLANES Plan de Acción Anual *Formato del plan de acción *Informe trimestral de avances	4	0		X			Se eliminan desde el archivo de gestión, porque han cumplido su trámite. Están condensados en la oficina de planeación del Instituto. Acta No. 004 CAyC de 2008
34000.8	REGISTROS DE SEGUIMIENTO *Planillas de envío por correspondencia	1	0		X			Se eliminan por haber cumplido su trámite.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Coordinador Oficina:

Nombres y Apellidos:

HÉCTOR WILSON HERNÁNDEZ CARDOZO

Fecha:

NOVIEMBRE 20 DE 2009

