



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4023.1	BAJA DE INSERVIBLES * Oficios de reintegro (formato) * Comprobante de ingreso al kárdex de inservibles * Acta de inspección ocular * Resolución de baja de inservibles * Oficios de aceptación de elementos * Acta de entrega de elementos * Comprobante de egreso por baja de elementos	5	15		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central, se elimina por haber cumplido su trámite.
4023.2 4023.2.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobante de Ingreso a Almacén * Contrato u orden de compra * Factura de venta * Certificado de parafiscales * Acta o recibo a satisfacción de control y vigilancia * Comprobante de ingreso a Almacén ? Comprobante de Egreso de Almacén * Solicitud de elementos (formato) o distribución * Comprobante de egreso de almacén	5	0		X			Los comprobantes de ingreso se eliminan en el archivo de gestión porque los originales se remiten a la Unidad de Contabilidad. Los comprobantes de egreso se eliminan desde el archivo de gestión porque han cumplido el trámite.
4023.2.2								
4023.3 4023.3.1	INVENTARIOS Inventario de bienes de bodega * Acta de corte de documentos del Sistema de Información Administrativa y Financiera (SIAF) * Listado de elementos en bodega * Listado de primer, segundo y tercer conteo * Acta de toma física en bodega Inventario anual de bienes en servicio * Circular * Oficio de devolución del inventario * Listado de Inventario físico por dependencia	5	0		X			Los inventarios de bienes se eliminan en el archivo de gestión porque han cumplido su trámite.
4023.3.2								





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4023.4	DEVOLUTIVOS POR UNIDAD PRODUCTORA *Listado de inventario físico por dependencia *Registro de traslado de elementos devolutivos *Formato único de traslado de elementos devolutivos *Acta de toma física de elementos devolutivos *Acta de entrega de inventario *Oficio de solicitud de ajuste *Comprobante de Ajuste *Planillas de envío a correspondencia *Planilla de envío y recibo de listados de inventario	5	0		X			Los documentos se eliminan en el archivo de gestión porque han cumplido su trámite.
4023.5 4023.5.1 4023.5.2	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD Acciones Correctivas * Formato para diligenciamiento de acciones correctivas * Acciones correctivas Acciones Preventivas * Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso * Herramienta para el 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 por haber cumplido su trámite.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

GONZALO SANTIAGO GUERRERO

.2009-03-31

