



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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL
DIRECCION REGIONAL BOGOTA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5010.1 5010.1.1	ACTAS Actas de Comité de Convivencia y conciliación-Acoso Laboral * Convocatoria * Acta * Anexos	2	5	X		X		Se conservan por tener valor histórico.
5010.2	RESOLUCIONES Resoluciones DRBO	2	10	X		X		Se conservan por tener valor histórico.
5010.3 5010.3.1 5010.3.2 5010.3.3	PLANES Plan de Acción * Informes trimestral Plan de Mejoramiento Plan de Compras * Solicitud * Plan consolidado de la vigencia	4	0		X			Se eliminan del archivo de gestión una vez cumplido el tiempo de retención. No se remiten al archivo central porque están condensados en la Oficina de Planeación. (Acta N°. 04-CA y C de 2008).
5010.3	INFORMES Informes a organismos de control Informes a Entidades Públicas y Privadas Informes de gestión	5	0		X		X	Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan todos los informes en el archivo de gestión, excepto los informes a Entidades de Control que se remiten por cinco años al archivo central y una vez cumplan el tiempo se eliminan allí. (Acta N°. 04-CA y C de 2008).
5010.4 5010.4.1	COMODATOS -CONTRATOS PRESTAMOS DE USO Contratos de Comodatos * Solicitud * Respuesta * Inventario * Acta de entrega y recibo * Anexos	3	17	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se conservan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas, de acuerdo a la Resolución N°000467 de 18 de junio de 2004 (delega al Director Regional suscribir los contratos de comodato, hacer seguimiento y control de los mismos).
5010.5	DERECHOS DE PETICION * Solicitud * Respuesta * Anexos	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por haber cumplido su trámite.

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección





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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL
DIRECCION REGIONAL BOGOTA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5010.6	SISTEMA GESTION DE CALIDAD *Documentos Externos *Guías *Instructivos *Normas (documentos externos de apoyo) *Manuales de procedimientos del INMLyCF *Procedimientos Estandarizados de Trabajo PETs *Registros de difusión de documentos *Reglamentos técnicos *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 *Formato para la caracterización de los procesos *Documento aprobado original	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo se seleccionan y conservan los documentos que se encuentren vigentes en el sistema de gestión de la calidad y los que no se eliminan del archivo de gestión. (Acta N°. 06-2009-CAC). Se rige por la Norma Técnica de la Calidad NTCGP-1000-2004 y NTC-ISO-10013 num.4.10. La Oficina de Planeación es la responsable de la custodia de la información del Sistema de Gestión de La Calidad.
		5	25				X	

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección





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

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION GENERAL
DIRECCION REGIONAL BOGOTA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5010.7	REGISTROS DE SEGUIMIENTO *Planillas entrega documentos a Correspondencia *Planillas entrega Memorandos u otros documentos a Grupos *Listado consolidado turnos	5	0		X			Una vez cumplido el termino en el archivo de gestión se eliminan por haber cumplido su trámite.

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Fecha:


GERMAN ALFONSO FONTANILLA DUQUE
DIRECTOR (E) REGIONAL BOGOTA

BOGOTA, D.C., 19 DE NOVIEMBRE DE 2009

