



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

HOJA N° 1 DE 2
 Aprobada C. A.: Acta N° 002 DEL 23 DE MARZO DE 2007

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
GRUPO CLÍNICA FORENSE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5020.1	INFORMES							
5020.1.1	Informes Periciales de Clínica Forense *Oficio petitorio *Anexos remitidos por autoridad diferentes a historia clínica * Historia Clínica * Citación a pacientes *Informe pericial *Resultados de laboratorios *Reporte de Alcohosensor *Reportes de interconsulta *Fotografías, gráficos y calcos * Ampliación *Complementos *Otras Solicitudes de Autoridades *Respuesta diferente de Informes Periciales a Autoridades	3	17	X			X	LOS CASOS DE IMPACTO SOCIAL Y / O PERICIAL SE MARCARÁN EN LA PARTE SUPERIOR CON LA PALABRA HISTÓRICO Y SE GUARDARÁN EN SU TOTALIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL; ADEMÁS SE TOMA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% DEL TOTAL DE LA PRODUCCIÓN ANUAL. EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN ES EQUIPARADO CON EL DE LAS HISTORIA CLÍNICAS, SEGÚN RESOLUCIÓN 1995 DE JULIO 8 DE 1999.
5020.1.2	Informe Radiológico * Interconsulta * Placa * Informe * Citación a pacientes							



Convenciones
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección
 elaborada abril de 2006

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

GERMÁN ALFONSO FONTANILLA DUQUE

MARZO DE 2007



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

HOJA N° 2 DE 2

Aprobada C. A.: Acta N° 002 DEL 23 DE MARZO DE 2007

UNIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
GRUPO CLÍNICA FORENSE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5020.1.2	Informes de Gestión.	2	0		X			SE ELIMINAN POR HABER CUMPLIDO SU TRAMITE
5020.1.3	Informes a Entidades de Control	2	0					
5020.2	PLANES	2	0		X			SE ELIMINAN POR HABER CUMPLIDO SU TRAMITE , ADEMAS EL ORIGINAL ESTA CONDENSADO EN LA OFICINA DE PLANEACION DEL INSTITUTO.
5020.2,1	Plan de Acción * Cronograma de Actividades * Seguimiento y Control * Evaluación * Informe de Actividades							
5020.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Planillas Control de Entrega * Planillas entrega complementos * Libro citas ortopedia * Planillas entrega a Correspondencia	3	0		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION, SE ELIMINAN ; POR SUGERENCIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilm

S = Selección

elaborada abril de 2006

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

GERMÁN ALFONSO FONTANILLA DUQUE

MARZO DE 2007

