



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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO: 53020

Aprobada por: Acta No.18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53020.1	INFORMES							
53020.1.1	Informes Periciales *Oficios Petitorios / Interconsultas y anexos *Oficios de respuesta y anexos *Tarjeta decadactilar (Proveniente de la terminal de AFIS de la registraduría y/o enviada por la autoridad) *Tarjeta alfabética (Proveniente del sistema PROMETEO de la registraduría) *Tarjetas de Necrodactilia *Reseña dactiloscópica *Reporte de Análisis *Informe de investigación de laboratorio *Otras solicitudes y sus respuestas	3	27			X	X	Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se guardarán los casos en los cuales el Informe pericial, se considere prueba en una investigación judicial, o de interés para la investigación científica: estos se marcarán con la palabra HISTÓRICO, en la parte superior derecha desde el archivo de gestión. Ley 57 Art.13 de 1985 y su modificación Ley 594 de 2000 Ley General de archivos art. 28. Los informes periciales que no estén marcados con la palabra "Histórico" se eliminarán cumplidos los 30 años; Art. 28 ley 594 de 2000
53020.1.2	Informes de Gestion * Solicitud * Informe	5	0		x			Por que han cumplido su trámite correspondiente.
53020.1.3	Informes Estadísticos * Solicitud * Informe	5	0		x			Por que han cumplido su trámite correspondiente.
53020.2	PLANES							
53020.2.1	Plan de Acción Anual * Cronograma de Actividades * Seguimiento y Control * Hoja de vida de indicador * Analisis de datos * Evaluación trimestral del plan de acción * Informe de Actividades	4	0		X			Por que han cumplido el trámite correspondiente. Acta 04-2008-CAyC





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO: 53020
 Aprobada por: Acta No.18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53020.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Listado de turnos fin de semana de los Técnicos Forenses * Planillas de entrega a correspondencia * Planillas de Entrega a Grupos Forenses * Libro radicador de lofoscopia * Libro envío a Registraduría * Actas de destrucción pulpejos	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, se eliminarán, porque han cumplido el trámite correspondiente.
53020.4	SISTEMA DE CALIDAD	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, se selecciona y conservan los documentos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad y los que no se eliminarán del archivo de gestión, Acta 06-2009-CAC, previa autorización del comité de archivo y correspondencia.
53020.4.1	Acciones Correctivas * Formato para diligenciamiento de acciones correctivas * Formato para consolidar las acciones correctivas							
53020.4.2	Acciones preventivas * Formato para identificación preliminar de los riesgos por proceso * Herramienta para levantamiento de riesgos * Formato de Acciones preventivas * Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas, Efectividad resultados logrados e indicadores							
53020.4.3	Control de documentos * Registro de ingreso de personal al laboratorio * Declaración de aceptación de condición de uso de documentos del SGC * Listado maestro de documentos							
53020.4.4	Evaluación del servicio * Planeación de la evaluación del servicio * Informe final de la evaluación del servicio							





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

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE LOFOSCOPIA

CODIGO: 53020
Aprobada por: Acta No.18-1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
53020.4	SISTEMA DE CALIDAD	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión, se selecciona y conservan los documentos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad y los que no se eliminarán del archivo de gestión. Acta 06-2009-CAC
53020.4.5	Control de registros							
	*Listado Maestro de Registros *Control de acceso a los registros de calidad							

Convenciones

CT = Conservación total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha de actualización:

RUBEN DARIO CORTES ECHEVERRY

Acta No.03 del 14/09/2010

