



HOJA N° 1 DE 3

Aprobada C. A.: Acta N° 001- FEB 15-2007

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

Fecha febrero 16 de 2007

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
54030-1	PLANES Plan Anual de Compras * Solicitud * Adquisición Plan Estratégico Plan de Acción Anual * Mapa de Riesgos * Cronograma de Actividades * Seguimiento y Control * Evaluación * Informe de Actividades	2	0		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
54030-2	SISTEMA DE CALIDAD * Estudios y Análisis de Calidad * Procesos y Procedimientos * Procedimiento Estandarizado de Trabajo * Manuales * Hoja de vida de Equipos * Informes de Calibración	3	0	X				CADA VEZ QUE SE HACE ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO LAS EDICIONES ANTERIORES SE ELIMINAN

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

TIRSO RAFAEL RODRIGUEZ ARRIETA



PADI OK

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

Fecha febrero 16 de 2007

		Fecha febrero 16 de 2007						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
54030.3	PROYECTOS Proyectos de Investigación Científica * Documentación Requerida para la Presentación de Proyectos de Investigación * Oficio de Entrega de Proyectos a la DIC * Oficios de Evaluación y Respuesta * Informes parciales y finales * Artículo Científico	2	0	X				UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO SE REMITIRÁ A LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN PARA CONSULTA. EL ARTÍCULO CIENTÍFICO SE REMITIRÁ AL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA CIENTÍFICA DEL INML Y CF.
54030.4	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud * Cotización * Respuesta	2	0		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
54030.5	INFORMES Informes Periciales *Oficios Petitorios *Acta levantamiento *Historia Clínica *Planilla relacion de muestras *Hoja de Trabajo *Hoja de registro actual *Soporte técnico *Informe Pericial *Nuevas solicitudes *Respuestas solicitudes Informes estadísticos Informes de gestion	2 						

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

TIRSO RAFAEL RODRIGUEZ ARRIETA





HOJA N° 3 DE 3

Aprobada C. A.: Acta N° 001-FEB 15-2007

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

Fecha febrero 16 de 2007

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
54030.6	REGISTRO CADENA DE CUSTODIA * Planillas de Entrega a Correspondencia * Planillas de Entrega a Grupos Forenses * Libros de radicación de casos llegados a toxicología * Libros de radicación de casos entregados a peritos para análisis	2	28		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL LAS PLANILLAS SE ELIMINARÁN PORQUE HAN CUMPLIDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y LOS LIBROS SE CONSERVAN PORQUE SON FUENTE DE INFORMACION.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

TIRSO RAFAEL RODRIGUEZ ARRIETA

