



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

HOJA N° 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FÍSICA, TOPOGRAFÍA Y DIBUJO.

Código: 54500
 Aprobada CAC.: No.19 de 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
54500.1	INFORMES							
54500.1.1	Informes Periciales del grupo de Física, Topografía y Dibujo. *Oficio petitorio y anexos *Oficio de respuesta * Informe pericial de física, topografía y dibujo *Formato informe de asistencia a juicio oral y/o preparatoria.	3	27			X	X	Los casos de connotación nacional, que ameriten se marcarán desde el archivo de gestión en la parte superior derecha con la palabra HISTÓRICO. Los correspondientes a lesiones personales se marcarán con nombre de LESIONES PERSONALES
54500.1.2	Informes de Gestión * Oficio petitorio * Informe de gestión	5	0		X			Por haber cumplido su trámite respectivo y con previo concepto del comité de archivo y correspondencia, según Acta 04-2008-CAyC.
54500.1.3	Informes Estadísticos * Oficio petitorio * Informe estadístico	5	0		X			
54500.2	PLANES	4	0		X			Se eliminan del archivo de gestión y no se remiten al archivo central, previa autorización del CAC, porque están condensados en la Oficina de Planeación del Instituto. Acta 04-2008- C.A.y C .
54500.2.1	Plan Anual de Acción *Matriz de indicadores por objetivo específico *Programación de actividades por objetivo específico *Programación de objetivos específicos por meta							
54500.3	REGISTROS DE SEGUIMIENTO *Programación de turnos de fines de semana *Planilla de entrega a correspondencia *Libro radicador de casos	5	0		X			Por haber cumplido el trámite respectivo





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

HOJA N° 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FÍSICA, TOPOGRAFÍA Y DIBUJO.

Código: 54500
Aprobada CAC.: No.19 de 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
54500.4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD *Acciones correctivas *Acciones preventivas *Formato para identificación preliminar de riesgos *Herramienta para el levantamiento del mapa de riesgos *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Informe de auditoria interna de calidad *Plan de mejoramiento *Listado maestro de registros del sistema de gestión de la calidad *Control de acceso a los registros del sistema de gestión de la calidad *Formato de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección *Formato único de transferencia documental *Formato para consolidar las no conformidades *programa de adquisición de equipos *Hoja de vida de un equipo *Listado maestro de equipos por unidad organizacional *Registros de la ejecución del plan de mantenimiento, calibración, verificación y estado del equipo. *Evaluación de satisfacción del cliente *Planeación de la evaluación *Informe final evaluación de la satisfacción del cliente.	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se seleccionan y conservan en el mismo los documentos que se encuentren vigentes en el sistema de gestión de la calidad y los que no se eliminan del archivo, de acuerdo con el acta 06-2009-CAC

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Acta y fecha de actualización:

William Gerardo Vargas Moreno

No.3 2010-09-13

