



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

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TRANSPORTES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
56010.1	HOJA DE VIDA DE LOS VEHICULOS *Licencia de Tránsito *Registro de mantenimiento *Contratos (Cesión y/o compraventa) * Manifiesto de importacion *Certificados de seguros *Recibos de impuestos *Recibos de multas *Comprobante de ingreso de inventarios *Informe de accidentes de transito * Resolución de asignación de automotores *Acta Comité de Bajas *Resolución de Bajas	5	10		X			En archivo de gestión la retencion se fija como fecha tentativa cinco (5) años, pero si cumplido el término, el vehiculo sigue activo en la institución, solo pasará a archivo central un (1) año despues de haber sido dado de baja y salga de los inventarios del Instituto y cumplido el tiempo allí se procederá a eliminar dichos documentos.
56010.2	INFORMES *Informe de gestión *Informes estadísticos de consumo de combustible *Informes horas extras a conductores *Informes a nivel nacional de pago de impuestos de vehiculos	2	0		X			Se eliminan todos los informes en el archivo de gestión. Según acta No.04-2008 CAyC
56010.3 56010.3.1	PROYECTOS Proyecto de Renovacion de Parque Automotor *Solicitud a Planeacion INMLyCF *Términos de referencia *Observaciones a los pliegos *Acta de conformacion de comité de evaluación *Evaluación * Acta de adjudicación * Resolución de asignación de automotores	2	0		X			Se eliminan por haber cumplido el tramite legal.
56010.4 56010.4.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos *Solicitud *Respuesta	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor secundario, por haber cumplido el tramite legal.





Aprobada C. A.: Acta No.04-2009

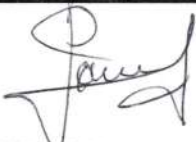
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TRANSPORTES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
56010.5 56010.5.1	PLANES Plan de Acción *Cronograma de actividades *Seguimiento y Control *Evaluación * Informe de ActividadesPlan de Acción	4	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión, no se remiten al archivo central por que estan condensados, en la Oficina de Planeación del Instituto. Según acta No.04-2008 CAYC
56010.6 56010.6.1 56010.6.2	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Acciones Correctivas *Formato para el diligenciamiento de acciones correctivas *Acciones correctivas Acciones Preventivas *Formato para la identificación preliminar de los riesgos por proceso *Herramienta para el levantamiento de mapa de riesgos *Acciones preventivas *Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas *Efectividad resultados logrados e indicadores *Informe final	3	0		X			Se eliminan por carecer de valor secundario, por haber cumplido el tramite.

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


HAIR LEAL

Coordinador Grupo de Transportes


Vo.Bo. XIMENA RESTREPO AGUIRRE
Jefe División Administrativa

