

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A03. 2060.003</b>	2019-10-11

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>			<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			Dirección de Investigación en Salud Pública									
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>			Grupo de Biblioteca									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
4300	021		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ÍNDICE DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> <li>Procesamiento técnico de material bibliográfico</li> </ul>	2	8	X					El Índice de Información Bibliográfica, es el soporte que contiene información bibliográfica consistente en listas de referencias sobre los temas del índice, ordenadas generalmente por autores y temas. Cumplido el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que evidencia el patrimonio bibliográfico del INS.	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
4300	024	06	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios de Bienes Bibliográficos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de material bibliográfico</li> </ul>	2	8	X					El Inventario de Bienes Bibliográficos es el registro de la documentación (libros) que reposa en la biblioteca especializada del INS. Una vez es recolectada toda la información del año se tendrán en cuenta los tiempos de retención. Cumplido el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que evidencia el patrimonio bibliográfico del INS.	
4300	024	03	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios de Control Bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Solicitud de libros y revistas</li> <li>Ficha de préstamo de libro y/o revista</li> <li>Solicitud de material bibliográfico</li> <li>Fichas de identificación del usuario</li> </ul>	3	5		X				Los Instrumentos de Control de los Servicios de la Biblioteca son la evidencia del control de los servicios ofrecidos por la Biblioteca. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se elimina, ya que carece de valores secundarios para el INS.	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>									
4300	028	07	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Adquisiciones de Material Bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Listado de material bibliográfico</li> </ul>	2	18	X					El Plan de Adquisiciones de Material Bibliográfico es el material como: (libros, revistas y boletines y tesis) que ingresa a la biblioteca por donación, compra y/o canje, y permite el intercambio de la información bibliográfica como apoyo a la ciencia, historia e investigación. Cumplido el tiempo de	

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A03. 2060.003</b>	2019-10-11

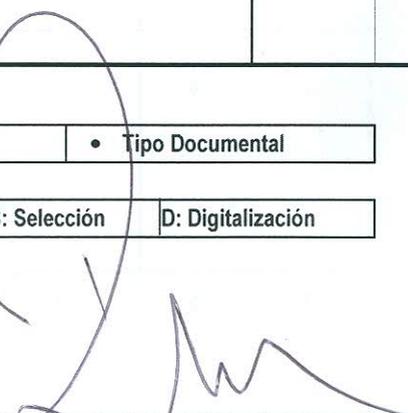
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Dirección de Investigación en Salud Pública								
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		Grupo de Biblioteca								
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
										ciencia, historia e investigación. Cumplido el tiempo de retención la serie se conservará se conservará en su soporte original ya que refleja el testimonio de la gestión de INS en los procesos de adquisición de material bibliográfico.

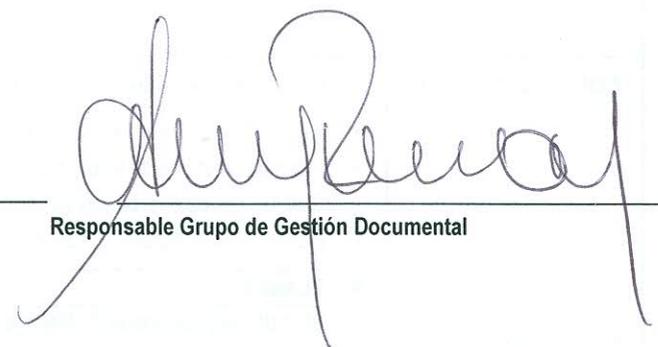
**CONVENCIONES:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Subserie	<input type="checkbox"/> Tipo Documental
---	-----------------------------------	--

CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización
------------------------	----------------	--------------	-------------------

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Unidad Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario/a General

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Grupo de Gestión Documental