

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

ENTIDAD PRODUCTORA			INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS									
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica									
UNIDAD PRODUCTORA			Grupo de Morfología Celular									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
4250	022	02	<input type="checkbox"/> Informe de Asistencia y/o Asesoría técnica <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Informe de labores y legalización 	2	5	X				X	Los Informes de Asistencia y Asesoría Técnica es información que hace referencia a todo lo relacionado con la planificación, ejecución y seguimiento de las asistencias técnicas que son realizadas en la dependencia . El tiempo de retención transcurre cuando el expediente es aprobado y firmado por el Coordinador. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa el testimonio de la gestion del INS en asistencias técnicas.	
4250	022	15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades y seguimiento del Plan Operativo Anual-POE (digital o papel) 	5	5		X				Los Informes de Gestión son documentos que evidencian la actividades realizadas por el grupo durante un determinado tiempo, el cual es entregado a la Dirección de Investigación para su publicación en la página web. El tiempo de retención transcurre cuando el informe es publicado. Cumplido el tiempo de retencion se elimina la serie, ya que estos informes se consolidan de manera general en la Oficina de Planeación.	
4250	022	35	<input type="checkbox"/> Informes de Formación de Investigadores <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Documentos de Tesis del estudiante • Copia de resolución de aprobación plaza año rural • Publicación 	10	5				X	X	Los Informes de Formación de Investigadores son documentos que evidencian el proceso realizado para la formación del estudiante o pasante dependiendo de la aprobación de la tesis. El tiempo de retención transcurre cuando el estudiante finalice las actividades de formación. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, y se realizará una selección del 10% producido anual a partir del método de selección sistemática, dando se seleccionarán	

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

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica
UNIDAD PRODUCTORA	Grupo de Morfología Celular

CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 							<p>del método de selección sistemática, donde se seleccionarían aquellos informes que aporten valor científico e histórico a las investigaciones realizadas por el INS.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> PROYECTOS 								
4250	033	05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación <ul style="list-style-type: none"> Proyecto versión final Actas Avales Comité de Ética Métodos de Investigación (CEMIN) Informes según solicitud de la entidad financiadora Informes de supervisión de contratos (informe final del contrato) Publicaciones (digital, papel u otro medio) Comprobantes de Ingreso y Egreso Memorias de Encuestas entrevistas u otros instrumentos del proyecto Documentos de recopilación de información y resultados (digital, papel u otro medio) Comunicaciones relacionadas con el proceso Capacitaciones Presentaciones en eventos (digital, papel u otro medio) Informes de actividades 	10	10	X				X	<p>Los Proyectos de Investigación son documentos que evidencian las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo de la investigación acerca de enfermedades bacterianas y fúngicas que son de gran importancia para INS. El tiempo de retención transcurre, cuando Colciencias o el INS firma el contrato de terminación del proyecto Cumplido el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de investigación, científicos y técnicos para el INS.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS																																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica																																	
UNIDAD PRODUCTORA	Grupo de Morfología Celular																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> <th colspan="2">RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>DEP</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>Archivo de Gestión</th> <th>Archivo Central</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de diagnóstico (si aplica) </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	DEP	S	SB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D				<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de diagnóstico (si aplica) 							
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																								
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D																									
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de diagnóstico (si aplica) 																															

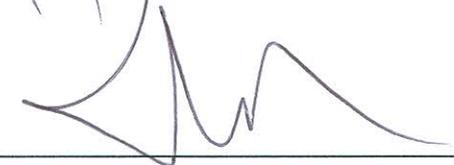
CONVENCIONES:

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

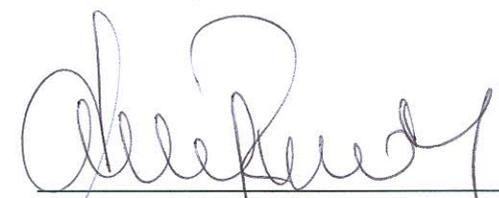
CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización
------------------------	----------------	--------------	-------------------



 Responsable Unidad Productora



 Secretario/a General



 Responsable Grupo de Gestión Documental