

 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			Dirección General									
UNIDAD PRODUCTORA			Dirección de Producción									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
			■ INFORMES									
6000	022	03	☐ Informe de Gestión	3	2		X				Los Informes de Gestión son documentos que reflejan el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección de Producción para la toma de decisiones y mejora continua. Culminado el tiempo en archivo central la serie se elimina.	
			- Informe final - Documento anexos									
6000	022	20	☐ Informes a Entidades del Estado	2	8		X				Los Informes de Entidades del Estado que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidad que ejerzan funciones públicas. Culminado el tiempo de retención la serie se elimina.	
			- Informe final - Documento anexos									
6000	022	21	☐ Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	8	X				X	Los informes a organismos de regulación, vigilancia y control son los documentos que reflejan la gestión financiera operativa de la dirección, ante los entes reguladores. Culminado el tiempo en archivo central, la serie se conservará en su soporte original, al ser testimonio de la gestión del INS.	
			- Informe final - Documento anexos									
6000	022	27	☐ Informes de Comercialización	2	8	X					El Informe de Comercialización son documentos que reflejan la gestión en el desarrollo de las unidades de venta. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, al ser testimonio de la gestión del INS en el envío de reportes a las entidades correspondientes.	
			- Factura de venta - Reporte de productos y servicios entregados al INVIMA - Informe de comercialización									

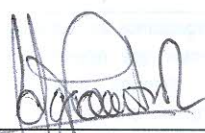
CONVENCIONES:

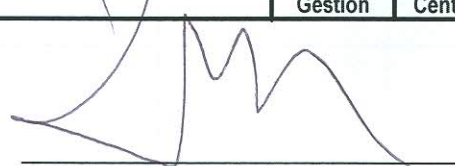
■ Serie	□ Subserie	• Tipo Documental
---------	------------	-------------------

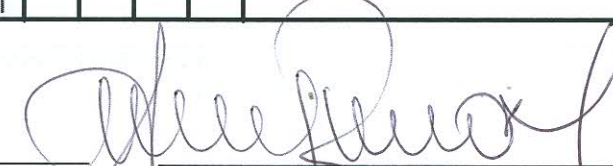
CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización
------------------------	----------------	--------------	-------------------

 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		Dirección General									
UNIDAD PRODUCTORA		Dirección de Producción									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		


Responsable unidad Productora


Secretario/a General


Responsable Grupo de Gestión Documental