

 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 Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre									
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión									
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"/> ACTAS								
3120	002	12	<input type="checkbox"/> Actas de la Estructura de la Red de Bancos de Sangre y Servisión de Transfusión	5	15	X					Las Actas de la Estructura de la Red de Bancos de Sangre y Servisión de Transfusión son aquellos documentos que reflejan las actividades relacionados con red de sangre y servicios de transfusión realizados desde el grupo. Culinado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conservará en su soporte original
3120	002	10	<input type="checkbox"/> Actas de Inscripción de Recurso Humano <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción • Respuesta 	5	15	X					La Inscripción de recurso humano es la recopilación de los documentos que evidencia las actividades del grupo, la cual se encuentra documentada en el POE-R01.5110-004. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa el testimonio de la gestión del INS como ente coordinador de la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.
3120	002	13	<input type="checkbox"/> Actas de Organización de la Red <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Inspección Vigilancia y Control 	5	15	X					La Organización de la red son documentos que reflejan información sobre documentación técnica y comunicaciones relacionadas del INS. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS como ente coordinador de la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								
3120	008	06	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos de la Red Nacional Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	5	10	X				X	Los Conceptos Técnicos de la Red Nacional Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión son los documentos que evidencian los procesos por la cual verifican las técnicas y las características de los requerimientos del INS para dicho proceso. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los del año. Culinado el

 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 Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre									
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión									
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"> Concepto 								<p>tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS como ente coordinador de la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 								
3120	022	03	<input type="checkbox"/> Informe de Directrices y Lineamientos <ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica Actas de mesa técnica Comunicaciones Relacionadas 	5	10	X					<p>Las Directrices y Lineamientos es la recopilación de los documentos que evidencia las actividades que se encuentran documentadas en el POE-R01.5120-001 Armonización normativa. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los del año. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS como ente coordinador de la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.</p>
3120	022	20	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Documento anexos 	2	8		X				<p>Los Informes de Entidades del Estado que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidad que ejerzan funciones públicas, por lo tanto no hacen parte del fondo documental. El tiempo de retención transcurre una vez sea aprobado el informe por el solicitante. Culinado el tiempo en el archivo central se elimina. La información se consolida en el informe que realiza la Subdirección.</p>
3120	022	36	<input type="checkbox"/> Informes de Implementación Normas ISO <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	5	15	X					<p>En el marco de la implementación bajo las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043 los grupos de la Dirección de Redes en Salud Pública generan documentos y registros que permiten evidenciar la implementación y mantenimiento del sistema de acreditación desde</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 Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre							
UNIDAD PRODUCTORA				Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión							
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"> Documentos técnicos (todos los registros técnicos asociados a acreditación de la Dirección Redes en Salud Pública) Informes técnicos de calidad Documento anexos 							<p>el aspecto de gestión y técnico. El grupo es custodio de sus registros dando respuesta así a los numerales de control de documentos y registros. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Culinado el tiempo de retención en el archivo central se conservará la serie total en su soporte original.</p>	
3120	022	13	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión, Asistencia y Asesoría Técnica <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Actas de reunión Informes Documento anexos 	2	5	X			X	<p>Los Informes de Asistencia y/o Asesoría Técnica es la documentación e información que hace referencia a todo lo relacionado con la planificación, realización y seguimiento de las asistencias técnicas que se realizan en el marco de la vigilancia de los eventos de interés en salud pública. El tiempo de retención transcurre una vez se legaliza la asistencia. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS en asistencias técnicas e información de interés en Salud Pública.</p>	
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
3120	028	06	<input type="checkbox"/> Plan de Actividades de Fortalecimiento <ul style="list-style-type: none"> Cursos capacitaciones y eventos Comunicaciones Lista de asistencia 	5	10		X			<p>El Plan de Actividades de Fortalecimiento son los documentos que establecen y reflejan las actividades, cursos, capacitaciones y eventos, que se deben tener en cuenta para realizar la transferencia de conocimiento que se encuentran documentado en nuestro POE-R03-0000-03. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará al carecer de valores secundarios 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 Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre
UNIDAD PRODUCTORA	Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión

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"/> PROGRAMAS							
3120	031	10	<input type="checkbox"/> Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directa en Inmunoematología <ul style="list-style-type: none"> • Construcción • Resultados • Control Organización Panamericana de la Salud-OPS 	5	15	X				El Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directa en Inmunoematología son documentos que evidencian el control de calidad realizado a los laboratorios. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Culinado el tiempo en el archivo central ,la serie se conservará en su soporte original al representar la gestión del INS en la elaboracion de programas de calidad de sus laboratorios.
3120	031	13	<input type="checkbox"/> Programa de Evaluación Externa del Desempeño Indirecta en Inmunoematología <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento - Envió • Resultados • Control Organización Panamericana de la Salud-OPS 	5	10	X				El Programa de Evaluación Externa del Desempeño Indirecta Inmunoematología son los documentos que establece la relación del procedimiento técnico y científico para la evaluación de los virus que se investigan en el Laboratorios de Referencia Nacional del INS. El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Culinado el tiempo de en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original por representar el testimonio de la gestión del INS.
3120	031	14	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Hemovigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Reacción Adversa a la Donación-RAD y Reacción Adversa a la Transfusión-RAT • Estadística Bancos de Sangre • Estadística Servicios de Transfusión • Confirmatorias 	5	10	X			X	El Programa de Gestión Hemovigilancia son los documentos que contienen las técnicas para el proceso de transfusión de sangre. El tiempo de retención transcurre una vez se consolidan todos los del año. . Culinado el tiempo de en el archivo central se conservara total la serie en medios digitales por representar el testimonio de la gestion del INS.

 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 Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre									
UNIDAD PRODUCTORA			Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
3120	031	19	<input type="checkbox"/> Programa de Promoción de la Donación Voluntaria y Habitual de Sangre <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios • Capacitaciones • Eventos 	5	10		X			<p>El Programa de promoción de la donación voluntaria y habitual de sangre se compone de documentos que promueven, educan, sensibilizan y comunicar a las personas sobre el programa para su participación.</p> <p>El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Culminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una eliminación</p>		
			<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
3120	033	14	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación Grupo Red Nacional Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión <ul style="list-style-type: none"> • Concepto Comité de Ética Métodos de Investigación del CEMIN • Aval del Comité Ético • Declaración consentimiento informado • Instrumento para recolección de información Convenios (Gestión financiera, autorización de pago, Certificado de cumplimiento contractual, Acta de liquidación) • Compra de materiales y equipos • Contratos de prestación de servicios • Informes técnicos de avance • Informes financieros parciales • Informes financiero final • Participación en eventos de los resultados del proyecto 	5	15	X			X	<p>Los Proyectos de Investigación Grupo Red Nacional Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión son aquellos documentos que definen los proyectos dirigidos a la construcción de normas científico técnica para Banco de Sangre. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original ya que presentan valores secundarios de investigación y ciencia 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

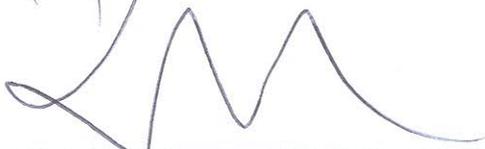
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Subdirección Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre							
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión							
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO*
DEP	S		SB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones de artículos Presentación de resultados en congresos, seminarios 						

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