

 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 de Redes en Salud Pública													
UNIDAD PRODUCTORA			Subdirección Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre													
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEP	S	SB					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D				

 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 de Redes en Salud Pública
UNIDAD PRODUCTORA	Subdirección Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre

CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			■ INFORMES							
3100	022	20	□ Informes a Entidades del Estado	2	8	X			X	Los Informes de Entidades del Estado son documentos que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidad. El tiempo de retención se tendrá en cuenta una vez sea publicado el informe. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, al representar el testimonio de la gestión del INS en la entrega de información al estado.
			• Informe • Documento anexos							
3100	022	21	□ Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	8	X			X	Los informes a organismo de regulación, vigilancia y control son los documentos que reflejan la gestión financiera y operativa de la dirección, a los entes reguladores. El tiempo de retención se tendrá en cuenta una vez sea publicado el informe. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, al representar el testimonio de la gestión del INS en la entrega de información a entidades de vigilancia y control.
			• Informe • Documento anexos							

CONVENCIONES:

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

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


Responsable unidad Productora


Secretario/a General


Responsable Grupo de Gestión Documental