



Instituto  
Nacional de  
Salud

PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

FOR-A03. 2060.003

Version: 03  
2019-10-11

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Redes en Salud Pública	
UNIDAD PRODUCTORA	Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia	

DEP	CÓDIGO	S	SB	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
3300	022	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Documento anexos</li> </ul>	2	8		X				Los Informes de Entidades del Estado que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina.
3300	022	21		<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Documento anexos</li> </ul>	2	8		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. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina.
3300	028	06		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Actividades de Fortalecimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte de Actividades</li> <li>Presentaciones</li> <li>Documento anexos</li> <li>Talleres</li> <li>Capacitaciones</li> <li>Eventos</li> </ul>	2	5			X			Planes de fortalecimiento son aquellos documentos que soportan las actividades de alguna capacitación sobre un tema específico dentro del grupo. El tiempo de retención transurre 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.

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Subserie	<input type="checkbox"/> Tipo Documental
CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección
		D: Digitalización

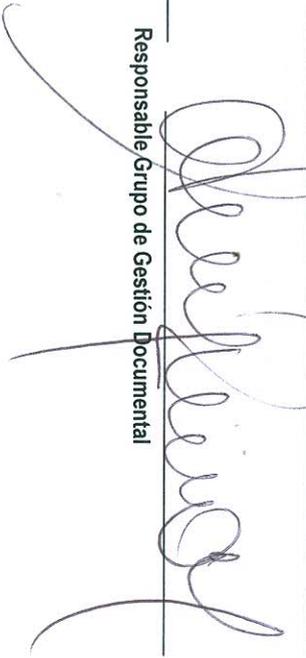
 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 03
		FOR-A03. 2060.003	2019-10-11	

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Redes en Salud Pública
UNIDAD PRODUCTORA	Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia

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

  
 Responsable unidad Productora

  
 Secretaria/o General

  
 Responsable Grupo de Gestión Documental