

 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 Laboratorio Nacional de Referencia									
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo de Virología									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
			■ INFORMES								
3370	022	02	<input type="checkbox"/> Informe de Asistencia y/o Asesoría Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Notificación inscripción ante la Red • Comunicaciones • Actas de reunión • Informes • Documento anexos 	2	5	X				X	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. 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.
3370	022	06	<input type="checkbox"/> Informe de Exámenes de Vigilancia y/o Diagnóstico de Enfermedades Virales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato condiciones de llegada de muestra y observaciones de la solicitud • Oficio de remisión • Historia Clínica (si aplica) • Ficha epidemiológica (si aplica) • Acta de toma de muestras (si aplica) • Consentimiento informado • Actas de los puntos de recolección de la muestra (si aplica) • Mapas (si aplica) • Órdenes médicas (si aplica) 	5	10	X				X	Los Informes de Exámenes de Vigilancia y/o Diagnóstico de Enfermedades virales son documentos de resultados de exámenes para detectar parásitos en la sangre por el INS. De acuerdo a la Resolución 839 del 2017 su tiempo de retención será de 15 años, 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 generación de información de interés en Salud Pública.

 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 Laboratorio Nacional de Referencia								
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo de Virología								
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"> Reportes de resultados previos (si aplica) Registros de cadena de custodia (si aplica) Formato de custodia interna en el Instituto Nacional de Salud Solicitudes de servicio redireccionadas a otras entidades (si aplica) Informe de resultados Informes de avances periódicos Comunicaciones 							
3370	022	15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	3	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. Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 							
3370	022	21	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	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. Una vez culminado el tiempo en el archivo central se realizará una eliminación
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Documento anexos 							
3370	022	36	<input type="checkbox"/> Informes de Implementación Normas ISO	5	15	X				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 el aspecto de gestión y técnico. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, la serie
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Documentos técnicos (todos los registros técnicos asociados a acreditación de la Dirección Redes en Salud Pública) 							

 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 Laboratorio Nacional de Referencia								
UNIDAD PRODUCTORA		Grupo de Virología								
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 técnicos de calidad • Documento anexos 							se conservara en su soporte original
			<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 							
3370	031	09	<input type="checkbox"/> Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directa <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Comunicaciones • Inscripciones al Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directa • Evaluaciones Externas del Desempeño • Informes parciales • Informes finales anuales 	5	15	X				El Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directa son documentos que evidencian el control de calidad realizado a los laboratorios. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa el testimonio de la gestión del INS.
3370	031	12	<input type="checkbox"/> Programa de Evaluación Externa del Desempeño Indirecta <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Comunicaciones • Evaluaciones Externas del Desempeño • Informes parciales • Informes finales anuales 	5	15	X				El Programa de Evaluación Externa del Desempeño Indirecta son los documentos que establecen el procedimiento técnico para realizar la evaluación de los Laboratorios por todo el territorio Nacional por parte del INS. Culminado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa el testimonio de la gestión del INS.
			<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
3370	033	13	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación de Virología <ul style="list-style-type: none"> • Pre proyecto 	3	7	X				Los Proyectos de Investigación de Virología son documentos que muestran como función principal la elaboración de investigaciones científicas dirigidas hacer aportes a la

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

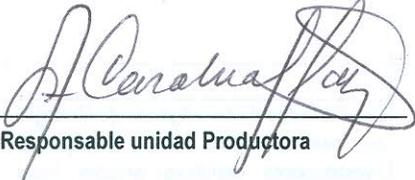
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia
UNIDAD PRODUCTORA	Grupo de Virología

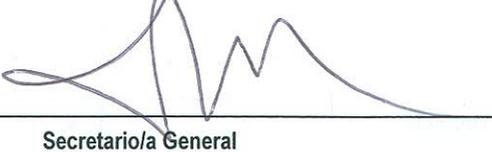
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Concepto Comité Técnico Investigación-CTIN y/o • Concepto Comité de Ética Métodos de Investigación-CEMIN • Aval del Comité Ético • Declaración consentimiento informado • Instrumento para recolección de información Convenios (Gestión Financiera, Autorización de pago, Certificado de cumplimiento contractual, Acta de liquidación) • Informes técnicos de Avance • Informes financieros parciales • Informes financiero final							infecciones virales que afecten a la salud. Culinado 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.

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