

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Consejo Directivo									
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		Dirección General									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
			■ <b>ACTAS</b>								
1000	002	17	<input type="checkbox"/> <b>Actas del Comité Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> </ul>	2	18	X				<p>Las Actas del Comité de Dirección es un instrumento que sirve para la toma de decisiones para el correcto funcionamiento de INS. El tiempo de retención transcurre se consoliden todas las del año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que adquiere valores históricos para la entidad en su gestión.</p>	
			■ <b>BOLETINES</b>								
1000	005	02	<input type="checkbox"/> <b>Boletines de comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín interno institucional: Lo último y La Movida INS Semanal</li> <li>Anuncios Institucionales internos</li> <li>Boletines Externos: Prensa y el INS Informativo</li> </ul>	2	10		X			<p>Los Boletines de comunicación es un escrito de carácter informativo de la diversidad de temas relevantes para el INS, estos son publicados en la página web del INS. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se elimina.</p>	
			■ <b>INFORMES</b>								
1000	022	41	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Revisión por la Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión Comunicaciones Institucionales</li> <li>Documento anexos</li> </ul>	2	10	X				<p>Los Informes de revisión por la Dirección son la toma de decisiones para la mejora continua de la gestión del INS. Una vez se consolide el informe es enviado al solicitante. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa valores históricos para la institución en su gestión.</p>	
			■ <b>PLANES</b>								
1000	039	22	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Comunicación de Productos externos</b>	2	8	X			X	<p>Los Planes de Comunicación de Productos externos son aquellos documentos a través de los cuales se promociona o</p>	

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

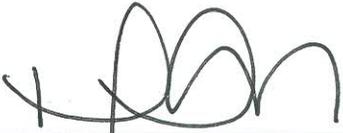
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Consejo Directivo								
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		Dirección General								
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas informativas eventos en salud</li> <li>Piezas de diseño en digital</li> <li>informes de campañas publicitarias</li> <li>Publicaciones en medios digitales</li> <li>Monitoreo de medios digitales trimestral</li> <li>Sondeos de grupos de interés</li> <li>Comunicados de Prensa</li> <li>Anuncios Institucionales externos</li> <li>Invitaciones a externos y divulgación de eventos del INS a externos</li> </ul>							<p>se da a conocer los eventos y campañas publicitarias de interés para externos al INS.</p> <p>El tiempo de retención transcurre una vez es enviada la publicidad. Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conservará en su soporte original, como parte de la memoria de la institución y por su valor histórico.</p>
1000	039	23	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Comunicación de Productos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual</li> <li>Formatos de solicitud de servicios</li> <li>Piezas de diseño</li> <li>Publicaciones en medios digitales</li> <li>Registro audiovisual institucional</li> </ul>	2	10	X			X	<p>Los Planes de Comunicación de productos internos constituyen los documentos internos de los investigadores y procesos acerca de las diferentes actividades y funciones del INS. Una vez es elaborado y publicado el producto se tendrán en cuenta los tiempos de retención. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, como parte de la memoria de la institución y por su valor histórico.</p>

**CONVENCIONES:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Subseries	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental
---	------------------------------------	---

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO 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		Consejo Directivo									
UNIDAD PRODUCTORA		Dirección General									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
CT: Conservación Total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización					

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable unidad Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario/a General

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Grupo de Gestión Documental