

 <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

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
UNIDAD PRODUCTORA	Oficina Asesora de Planeación

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"/> <b>ACTAS</b>							
1300	002	03	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité Sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	3	8	X				Las Actas Comité Sistema Integrado de Gestión son documentos que evidencian la toma de decisiones sobre la gestión de la dependencia. El tiempo de retención transcurre al finalizar el año de ejecución. Una vez culminado el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original ya que representa valores históricos para la institución en su gestión.
1300	002	21	<input type="checkbox"/> <b>Actas Integración de SIG con otros Lineamientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	3	5	X				Las Actas Integración del SIG con Otros Lineamientos son documentos que evidencian la toma de decisiones sobre algunos aspectos de funcionamiento del INS. El tiempo de retención transcurre al finalizar el año de ejecución. Una vez culminado el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original, por representar información que da testimonio de la gestión del INS.
1300	002	22	<input type="checkbox"/> <b>Actas Revisión por la Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	3	5	X				Las Actas de Revisión por la Dirección son documentos que muestran la toma de decisiones de la dirección. El tiempo de retención transcurre al finalizar el año de ejecución. Una vez culminado el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original, por representar información que da testimonio de la gestión del INS.
1300	004		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto consolidado - Registro SIIF</li> <li>• Decreto de liquidación presupuestal</li> <li>• Comunicaciones Hacienda</li> </ul>	2	8	X				El Anteproyecto de Presupuesto, son documentos que evidencian las propuestas realizadas para gastos del INS a mediano plazo donde se solicitan los recursos para la vigencia . El tiempo de retención transcurre una vez se consoliden todos los documentos del año. Cumplido el tiempo en el archivo central la

 <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

ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General									
UNIDAD PRODUCTORA		Oficina Asesora de Planeación									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
										serie se conservará en su soporte original debido a que es un documento sumarial y da testimonio de la gestión de la institución.	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							Los Informes a Entidades del Estado se consolida la Información del buen uso que se da a los recursos dispuestos para la gestión de la dependencia. Así mismo evidencian la ejecución de las actividades programadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se elimina.	
1300	022	20	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	2	8		X				
1300	022	21	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final</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 el archivo central se elimina la serie.	
1300	022	26	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	2	8	X				Los Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, son documentos que representan la evaluación que se realiza al sistema de gestión de calidad implementado bajo la ISO 9001. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS.	
1300	022	15	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	2	8	X				X	Los informes de Gestión son documentos que evidencian las actividades desarrolladas por el cada una de las dependencias del INS que al momento de su consolidación por cada una de las dependencias son publicados en la página web para cumplir con la Ley 1712 de Transparencia. El tiempo de retención transcurre

 <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>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
										una vez aprobado y consolidado el informe. Cumplido el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original ya que representa el testimonio de la gestión del INS.
1300	022	40	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Seguimiento de Indicadores de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida de Indicadores</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	3	2	X			X	Los Informes de Seguimiento de Indicadores de Gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño y gestión de un proceso realizado por cada dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, no se transfiere al archivo central. La información se encuentra consolidada en el sistema.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1300	028	01	<input type="checkbox"/> <b>Plan Anual de Adquisiciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Plan</li> </ul>	2	5			X		El Plan de Anual de Adquisiciones son los documentos de carácter informativo que presentan las acciones que se realizan con el presupuesto otorgado para la vigencia de cada año por las dependencias del INS. Cumplido el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original y se realizará una selección del 5%, de la producción documental anual, a partir del método de selección aleatoria de aquellos planes que generaron mayor impacto en la toma de decisiones de la adquisición de bienes en el INS
1300	028	05	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Acción Operativo Anual por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	2	8			X		El Plan de Acción Operativo Anual por Dependencias son documentos que evidencian el propósito de acción en las operaciones de cada proceso del INS. Culminado el tiempo de retención en el archivo central. se realizará una selección del

 <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>			<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			Dirección General							
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>			Oficina Asesora de Planeación							
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>Comunicaciones</li> <li>Capacitaciones y compromisos</li> </ul>							10%, de la producción documental anual, a partir del método de selección aleatoria de aquellos planes que por su aporte fueron de mayor impacto en las decisiones administrativas tanto en el grupo como en el INS.
1300	028	20	<input type="checkbox"/> <b>Plan Institucional Estratégico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Copia de resolución de adopción</li> <li>Plan</li> <li>Publicación en el portal Web</li> </ul>	2	8		X			El Plan Institucional Estratégico es la evidencia de la toma de decisiones para estrategias que ayudan al correcto funcionamiento de las actividades programadas en las dependencias del INS, así mismo evidencian su gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se elimina.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1300	033	04	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Registro - Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP</li> <li>Tramites presupuestales</li> <li>Documento anexos</li> </ul>	2	8	X				Los Proyectos de Inversión son documentos de tramites presupuestales entre otros, sobre el desarrollo de los proyectos de inversión aquellos que modifican y autorizan movimientos sobre recursos que sean de vigencia futura y vigencia expiradas que evidencian la asignación de capital e insumos de materiales, humanos, técnicos y su justificación. El tiempo de retención transcurre una vez sea aprobado y registrado en el SUIFP. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, cumplido el tiempo en el archivo central la serie se conservará en su soporte original al representar la gestión del INS en el desarrollo de sus proyectos de inversión.

 <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

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
UNIDAD PRODUCTORA	Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
1300	034		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</li> </ul>	2	8		X			<p>La Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del sistema de gestión de calidad es una herramienta de administración a través de la cual se dirige y se controla una organización con respecto al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, de la organización y de las normas de gestión que permite al INS. El tiempo de retención transcurre una vez sea el formato quede obsoleto. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la serie ya que carece de valores secundarios para la entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos obsoletos</li> <li>• Documento anexos</li> <li>• Manual de Calidad</li> <li>• Listado Maestro de Documentos</li> <li>• Caracterizaciones del proceso</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Métodos de Ensayo</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formulas maestras</li> <li>• Formatos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>							

**CONVENCIONES:**

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

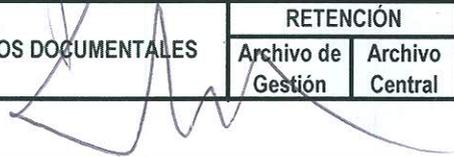
CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización
------------------------	----------------	--------------	-------------------

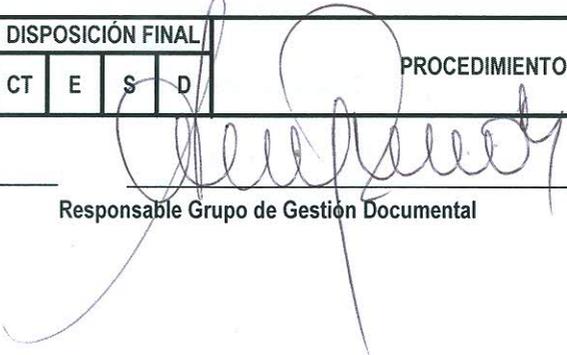
 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		FOR-A03. 2060.003	2019-10-11

ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
UNIDAD PRODUCTORA	Oficina Asesora de Planeación

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

  
 Responsable unidad Productora

  
 Secretario/a General

  
 Responsable Grupo de Gestión Documental