

 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 General									
UNIDAD PRODUCTORA		Oficina de Control Interno									
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"/> INFORMES								
1200	022	15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación y Seguimiento • Matrices • Reportes • Actas • Plan Anual • Documento anexos y Soportes • Comunicaciones 	2	8	X					<p>Los Informes a la Gestión son documentos que evidencian las actividades desarrolladas del buen uso de los recursos dispuestos ante el ente de control que corresponda sobre la gestión del INS.</p> <p>El tiempo de retención transcurre una vez se culmine el año. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, por reflejar el testimonio de la gestión del INS.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
1200	028	09	<input type="checkbox"/> Plan de Auditoría Interna y Externa <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría • Plan de Auditoría por proceso • Lista de Chequeo • Soporte de Actividades • Selección de Auditores • Evaluación de Auditores • Registro de Asistencia • Relación de Auditores • Declaración de Confiabilidad • Informe final 	2	8	X					<p>Los Plan de Auditoría Interna y Externa, son documentos que realizan la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría y su relación con el Sistema Integrado de gestión bajo las normas NTC-ISO 19011:2012. El tiempo de retención transcurre una vez culmine el plan. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, por reflejar el testimonio de la gestión del INS.</p>

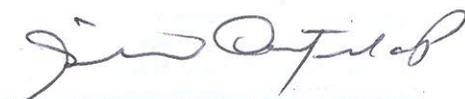
CONVENCIONES:

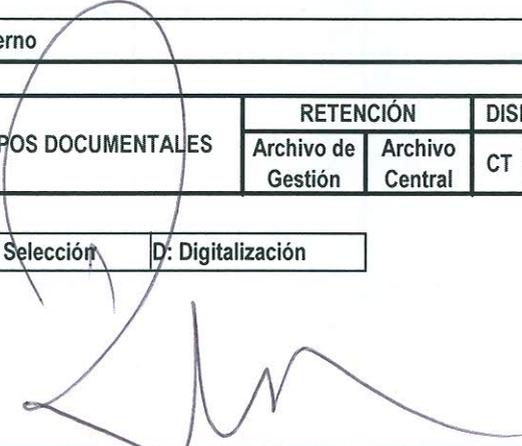
<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Subserie	<input type="checkbox"/> Tipo Documental
--------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------

 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 General							
UNIDAD PRODUCTORA		Oficina de Control Interno							
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S		SB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	

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


 Responsable unidad Productora


 Secretario/a General


 Responsable Grupo de Gestión Documental