



|  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 | | Observatorio Nacional de Salud | | | | | | | | | |
| UNIDAD PRODUCTORA | | Grupo de Análisis de Situación en Salud | | | | | | | | | |
| 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"/> BOLETINES | | | | | | | | |
| 7100 | 005 | 03 | <input type="checkbox"/> Boletines e Infografías <ul style="list-style-type: none"> • Boletines técnicos • Boletines de prensa • Infografías • Artículos • Policy Brief • Resúmenes ejecutivos | 1 | 10 | X | | | | X | Los Boletines son aquellos documentos que reflejan las actividades que interpretan el conocimiento científico con la finalidad de informarse acerca de los temas de interés, los cuales se encuentran en la página web del INS. Culinado el tiempo en Archivo Central, la serie se conservará en su soporte original, al representar el testimonio de la gestión adquiriendo valores secundarios para el INS. |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | |
| 7100 | 022 | 15 | <input type="checkbox"/> Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión | 3 | 5 | | X | | | | Los Informes de Gestión son documentos que reflejan el seguimiento de las actividades desarrolladas adicionalmente recoge y consolida los informes del Observatorio Nacional. Los cuales termina consolidados y publicados por Oficina de Planeación en la página web del INS. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se elimina ya que carece de valores secundarios. |
| 7100 | 022 | 28 | <input type="checkbox"/> Informes Redes de Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Informes (Implementación, conformación, gestión) | 3 | 5 | | | X | | | Los Informe redes de conocimiento son aquellos documentos que muestran el resultado de la gestión realizada para identificación de actores y conformación de las redes del conocimiento en salud pública. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, y se realizará una selección del 5% de la producción anual, utilizando el método de selección |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------|
|  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 | Observatorio Nacional de Salud |
| UNIDAD PRODUCTORA | Grupo de Análisis de Situación en Salud |

| CÓDIGO | | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| DEP | S | SB | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | D | |
| | | | | | | | | | | representativa, en donde se escogerán aquellos informes de mayor impacto en ejecución y resultados, tanto para el Grupo como para la Institución. |


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