

**OFICINA PRODUCTORA: 30.3 SECCION DE RADIOTERAPIA**

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S		
30.3	16		REPORTES							
30.3	16	02	Reportes de Turnos y Rotaciones frentes de trabajo	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la rotación de turnos de los empleados del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento que se presenta y socializa el respectivo reporte. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia	
CONVENCIONES										
Codificación		Generales			Disposición Final					
OP: Oficina Productora		F: Físico			CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico			
SR: Serie documental		E: Electrónico			E: Eliminación		S: Selección			
SB: Subserie										
Firma del Responsable de Administrativa										
Nombre: Juan José Pérez Acevedo										
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera										
Nombre: Vida Helena Bautista Romero										
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia										
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020										