



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 20.4.9.11 GRUPO DE CUIDADOS INTENSIVOS

| CÓDIGOS                                                             |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION<br>ARCHIVO<br>CENTRAL                                                       | DISPOSICIÓN FINAL      |   |                   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP                                                                  | SR | SB |                                       | AC                                                                                    | CT                     | E | MT                | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20.4.9.11                                                           | 32 |    | REGLAMENTOS Y MANUALES                |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20.4.9.11                                                           | 32 | 02 | Manual de Procedimientos              | 10                                                                                    | X                      |   | X                 |   | Subserie con valor secundario que refleja permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se elabora el respectivo manual y se ordena su implementación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales físicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. |
| 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                             |    |    |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |