



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
10.4.1	22		REGISTROS						
10.4.1	22	03	Registros de Peticiones, quejas y reclamos	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de los registros de peticiones, quejas y reclamos. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite la respectiva respuesta al requerimiento y se cierra el respectivo caso. 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 eliminación está a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia. El proceso de eliminación está a cargo del grupo Área de gestión 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									