

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E	CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 40.6.1 GRUPO DE MERCADEO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.6.1	26		INFORMES									
40.6.1	26	26	Informes de Satisfacción y Necesidades			2	3		X			
			*Ranking		X							Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los documentos que soportan la medición de la satisfacción y percepción del servicio por parte de las instituciones que los contratan con el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con las mediciones de satisfacción terminadas y presentadas. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*informes Satisfacción y percepción de Entidad Responsable de Pago (ERP)	X								
40.6.1	36		PLANES									
40.6.1	36	27	Plan Estratégico de Mercadeo			2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las actividades planeadas analizar el mercado, la competitividad, el marketing y el seguimiento a las metas para ejecutar la estrategia de mercadeo de servicios por parte del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales 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.
			*Análisis de mercado		X							
			*Investigación de mercados		X							
			*Planeamiento estratégico del estudio de mercados		X							
			*Desarrollo del plan	X	X							
			*Plan de Marketing Estratégico		X							
			*Matriz de competitividad de productos y servicios		X							

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total			MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación			S: Selección		
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión 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												