

			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: 10.1 ASESORÍA CALIDAD

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	
10.1	02		ACTAS									
10.1	02	04	Actas de Comité de Calidad	X		2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las decisiones tomadas en el comité de calidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se legaliza y suscribe el acta por parte de sus miembros. 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.
			* Listado de Asistencia a reuniones									
			* Actas									
10.1	17		ENCUESTAS									
10.1	17	01	Encuestas de Satisfacción de Usuarios			1	1		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las encuestas de satisfacción de lo usuarios del servicio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se consolida la información y se rinden los respectivos informes de análisis de las encuestas. 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.
			* Encuesta electrónica satisfacción de usuarios.		X							
			* Formato físico encuesta de satisfacción de usuarios	X								
10.1	26		INFORMES									
10.1	26	05	Informes de Análisis de Eventos de Seguridad del Paciente			2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los incidentes de seguridad en la atención de los pacientes y su acción de mejora. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación y socialización dl respectivo informe. 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.
			* Reportes		X							
			* Informes de análisis de eventos	X								
			* Actas	X								
			* Planes de mejora		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	
10.1	26	08	Informes de Auditoria de Habilitación en la Calidad de Atención en Salud	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las actividades generales que se llevan a cabo para la auditoria para el proceso de habilitación de los servicios de salud del INC por parte del ente respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se cierra todo el proceso de auditoria y se presenta el resultado o concepto e habilitación. 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 articulo 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.
			*Plan de auditoria									
			*Informe de autoevaluación de habilitación									
			*Informe de auditoria de habilitación									
			*Certificaciones en habilitación									
			*Comunicaciones									
			*Reporte de novedades SDS									
			*Distintivos de habilitación									
10.1	26	09	Informes de Auditoría de Satisfacción de Usuarios			2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja Los informes y análisis de las encuestas de satisfacción de lo usuarios del servicio y sus hallazgos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la vigencia anual con informes terminados y presentados. 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.
			*Actas	X								
			*Informe de análisis de resultados de encuestas		X							
			*Informes de auditoria de satisfacción									
			*Publicaciones de resultados en pagina web		X							
10.1	26	28	Informes Revisión de Riesgos por la Dirección			2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja el diagnóstico, análisis y acciones de mitigación de riesgos por parte de la alta dirección. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se suscribe el acta de revisión y se dictan las medidas correspondientes socializadas al interior del de INC. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			*Acta	X								
			*Informes de gestión por grupos áreas		X							
			*Informe de Revision de Riesgos por la Dirección									
			*Plan de mejora		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	
10.1	36		PLANES									
10.1	36	06	Planes de Acreditación Calidad Atención en Salud	X		2	3	X		X		
			*Agenda de reuniones									
			*Listado de asistencia									
			*Actas									
			*Plan de Acreditación en Salud									
			*Autoevaluación									
			*Listado de capacitaciones									
10.1	36	08	Planes de Auditoria de Habilitación en la Calidad de Atención en Salud	X		2	3	X		X		
			*Plan de auditoria									
			*Informe de autoevaluación de habilitación									
			*Certificaciones en habilitación									
			*Comunicaciones									
			*Reporte de novedades SDS									
			*Distintivos de habilitación									
10.1	36	09	Planes de Auditoria Externa de Calidad de los Servicios Institucionales			2	3	X		X		
			*Comunicaciones	X								
			*Actas de visita	X								
			*Informes de auditoria		X							
			* Plan de Auditoria		X							
			* Plan de mejora de auditoria Externa		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				
10.1	42		PROYECTOS												
10.1	42	01	Proyectos de Calidad	X		2	8	X		X		Subserie con valor secundario que representa la trazabilidad de los proyectos que se formulan para cumplir los objetivos del sistema de calidad y su mejoramiento en el INC y que aporta al patrimonio documental. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se da por terminado y se cierra el respectivo proyecto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.			
			*Acta de inicio del proyecto	X											
			*PAE - Calidad	X											
			*Ficha Técnica		X										
			*Actas de seguimiento	X											
			*Informes de seguimiento	X											
			*Comunicaciones	X	X										
			*Acta de Cierre	X											
CONVENCIONES															
Codificación		Generales					Disposición Final								
OP: Dependencia		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															