

	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: 30.1.5 GRUPO RADIOFARMACIA

[illegible]

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			
30.1.5	43		REGISTROS											
30.1.5	43	11	Registros de Control Ambiental de Temperatura y Humedad de Equipos	X		2	3		X					
			*Formatos de control de temperatura equipos radiofarmacia y farmacia											
			*Formatos de controles microbiológicos y registro de toma de cultivos											
			*Registros de toma de cultivos											
			*Formatos de control de presión cabinas de flujo laminar radiofarmacia											
			*Formatos de uso de equipos											
			*Formatos control de cabina de flujo laminar											
			*Formatos control de condiciones ambientales temperatura y humedad radiofarmacia											
			*Formatos control de limpieza de las áreas de radiofarmacia y farmacia											
			*Registros de monitoreo ambiental de las áreas de la radiofarmacia											
			*Formatos de medición de contaminación superficial en áreas controladas de la radiofarmacia											
			*Formatos control de diferenciales de presión de la radiofarmacia											
Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de Control de Temperatura y Humedad de Equipos del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos controles efectuados. 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.														
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														