

	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: 30.5.1 GRUPO FÍSICA MEDICA

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	
30.5.1	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
30.5.1	28	09	Instrumentos de control de Cambio de Fuentes de equipos	X	X	2	10		X			
			*Formatos Inventario de fuentes de Braquiterapia									Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de cambio de fuentes de equipos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos controles periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y 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. 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.
30.5.1	43		REGISTROS									
30.5.1	43	07	Registros de Calibración de Equipos	X		2	10		X			
			*Formatos aceleradores									
			*Formatos Clinac IX									
			*Certificado de calibración de fuentes									
			*Certificado de calibración de los equipos de medida									

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de registros en equipos médicos de radioterapia. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos controles periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

30.5.1	43	15	Registros de Dosimetrías de Equipos	X		2	10		X			Subserie que desarrolla valor primario que refleja las evidencias del control de dosimetría de equipos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos controles periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y 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 estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Formatos controles de calidad									
			*Formatos dosimetrías de equipos									
			*Formatos aceleradores									
			*Formatos Clinac IX									
30.5.1	32		LICENCIAS									
30.5.1	32	01	Licencias de operación de Software de equipos			2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las licencias de software que el Instituto posee según las diferentes aplicaciones informáticas que adquiere. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del vencimiento de la licencia y la baja del activo del respectivo inventario. 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.
			*Autorizaciones Manejo de material radioactivo.	X								
			*Licencias de Operación equipos emisores		X							
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												