

30.8	13		CONVENIOS									
30.8	13	04	Convenios Interinstitucionales de Docencia - Servicio	X		2	18			X	X	
			*Convenio									
			*Pólizas									
			*Actas de comité docencia servicio									
			*Registro de Contraprestaciones									
30.8	13	05	Convenios Interinstitucionales de Práctica Formativa	X		2	18			X	X	
			*Convenio									
			*Contraprestaciones									
			Comunicaciones									

Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios efectuados con instituciones educativas para docencia y servicio medico dentro de los fines académicos que desarrolla el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% anual de los expedientes de convenios de prestación de servicios de salud e investigación médica o científica para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios efectuados con instituciones educativas para practica formativa de estudiantes dentro de los fines académicos que desarrolla el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% anual de los expedientes de convenios de prestación de servicios de salud e investigación médica o científica para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

30.8	22		HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES	X		2	18			X	X	Subserie con valor primario que refleja la documentación que soporta la práctica formativa y programas de formación de estudiantes y profesionales en el instituto en las diferentes especialidades . El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se desvincula el estudiante o el profesional. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de las hojas de vida de estudiantes con mayor experiencia y trayectoria en tratamiento de la enfermedad del Cáncer cuyos originales se conservarán según el artículo 19 párrafo 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. Los documentos físico no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Formato de Admisión									
			*Hoja de vida									
			*Certificaciones de estudio									
			*Evaluaciones periódicas presentadas									
			*Comunicaciones de formación y práctica									
			*Constancia de aceptación del artículo o publicación en físico									
			*Formato de actualización de datos									
			*Certificado de Paz y salvo									
30.8	26		INFORMES									
30.8	26	15	Informes de Gestión		X	2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes regulares de gestión de las actividades del grupo y que rinde a la subdirección. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. 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.
			*Informes									
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												