

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	
20.3.4	26	06	Informes de Análisis del Sistema Alerta de Acción Plan SIVIGILA			2	1		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el análisis de las estadísticas dentro del plan SIVIGILA acerca de los índices de mortalidad que emplea el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de cada vigencia anual con los informes generados durante el año. 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 de análisis de Sivigila									
			*Notificación individual / colectiva		X							
			*Búsqueda activa institucional (BAI)		X							
			*Análisis de Mortalidad		X							
			*Fichas de Notificación		X							
			*Copias actas de análisis	X								
			*Copia actas de seguimiento	X								
			*Bases de datos CD		X							
20.3.4	40		PROGRAMAS									
20.3.4	40	08	Programas de Proyección Nacional			2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los programas misionales de investigación de salud pública en Cáncer elaborados por el Instituto. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se termina, publica y ejecuta el respectivo programa. 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.
			*Formato de presentación de programas		X							
			*Programa	X	X							
			*Actas de reunión	X								
			*Convenio asistencia técnica	X								
			*Informes de avance y cumplimiento de actividades		X							
			*Documentos fuente de programas		X							
			*Acciones y/o productos del programa		X							
			*Documentos de monitoria		X							
			*Documentos técnicos		X							
20.3.4	42		PROYECTOS									
20.3.4	42	03	Proyectos de Investigación Basado en Estudios con Mínimo Riesgo y Sin Riesgo			2	18	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la documentación que compone un proyecto de investigación bajo riesgo o sin riesgo durante su etapa de presentación, aprobación, desarrollo, evaluación y cierre en diversas áreas del Instituto. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva del 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.
			1. Documentos del Estudio									
			* Protocolos y Enmiendas									
			* Protocolo inicial aprobado por el CEI		X							
			*Enmiendas al protocolo (Todas la versiones aprobadas por CEI)		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	
			*Consentimiento informado									
			*Formato consentimiento informado: Todas la versiones aprobadas por CEI	X								
			*Manuales y formatos de procedimientos específicos del estudio									
			*Manuales de procedimientos específicos del estudio (Todas la versiones)		X							
			*Formatos de reporte de casos (FRC) e instructivos específicos del estudio		X							
			*Formato de gestión de datos aprobado	X								
			*Reporte y seguimiento de eventos adversos serios		X							
			*Hojas de vida									
			*Hoja de vida de Investigador principal	X								
			*Hojas de vida de los co-investigadores	X								
			*Hojas de vida de coordinador operativo del estudio	X								
			*Hojas de vida del resto de integrantes del equipo de trabajo	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	
			*Registros del sitio de investigación									
			* Lista de contactos del equipo de investigación		X							
			*Formato de responsabilidades de cada uno de los integrantes del estudio, firmado por el investigador principal	X								
			*Acuerdos de confidencialidad de cada uno de los integrantes del equipo del estudio	X								
			*Actas o registros de asistencia o certificaciones de los entrenamientos del equipo de trabajo	X								
			*Certificado asistencia de socialización del Manual de procedimientos específicos del estudio	X								
			*Actas de reuniones técnicas del esquipio de investigación	X	X							
			*Lista de chequeo de gestión de datos para proyectos de investigación		X							
			*Informes de avance		X							
			*Informe final con copia de publicaciones anexas		X							
			<u>2.Documentos fuente</u>									
			*Historias clínicas de investigación	X	X							
			*Reporte y seguimiento de eventos adversos		X							
			*Formatos de reporte de casos (FRC) en orden secuencial	X								
			*Consentimientos informados en orden secuencial	X								
			*Consolidado de recibos del consentimiento informado	X								
			<u>3.Documentos de Monitoria</u>									
			*Actas de Inicio	X								
			*Actas de Visitas de Monitoria en orden cronológico		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	
			<u>4.Correspondencia del estudio</u>									
			*Correspondencia enviada y recibida. Incluye correspondencia sostenida con el CEI y asuntos de tipo administrativo y financiero.	X	X							
			<u>5.Comité de Ética</u>									
			*Acta de comité de ética	X	X							
			*Oficio de aprobación técnico-científica, responsabilidades del investigador y riesgo ético del estudio		X							
			*Carta de Inhabilitación: (Aclarando que el Investigador no participa en las aprobaciones (si este es miembro del CEI)		X							
			*Memorando Aclaratorio de acceso a Regulaciones nacionales e Internacionales en Investigación	X								
			<u>6.Documentos Administrativos</u>									
			*Oficio de aprobación financiera recursos propios, nación y fuentes externas		X							
			*Memorando Aclaratorio de ubicación del Archivo Financiero	X								
			*Contrato legalizado con cada fuente externa de financiación	X								
			*Póliza de responsabilidad civil		X							
			*Otros Documentos o soportes administrativos	X								
20.3.4	42	04	Proyectos de Investigación Basado en Estudios Con Riesgo			2	18	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la documentación que compone un proyecto de investigación con riesgo durante su etapa de presentación, aprobación, desarrollo, evaluación y cierre en diversas áreas del Instituto. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva del 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.
			<u>1. Documentos del Estudio</u>									
			* Protocolos y Enmiendas									
			* Protocolo inicial aprobado por el CEI		X							
			*Enmiendas al protocolo (Todas la versiones aprobadas por CEI)		X							
			*Consentimiento informado									
			*Formato consentimiento informado: Todas la versiones aprobadas por CEI	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	
			*Manuales y formatos de procedimientos específicos del estudio									
			*Manuales de procedimientos específicos del estudio (Todas la versiones)		X							
			*Formatos de reporte de casos (FRC) e instructivos específicos del estudio		X							
			*Formato de gestión de datos aprobado	X								
			*Reporte y seguimiento de eventos adversos serios		X							
			*Hojas de vida									
			*Hoja de vida de Investigador principal	X								
			*Hojas de vida de los co-investigadores	X								
			*Hojas de vida de coordinador operativo del estudio	X								
			*Hojas de vida del resto de integrantes del equipo de trabajo	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	
			*Registros del sitio de investigación									
			* Lista de contactos del equipo de investigación		X							
			*Formato de responsabilidades de cada uno de los integrantes del estudio, firmado por el investigador principal	X								
			*Acuerdos de confidencialidad de cada uno de los integrantes del equipo del estudio	X								
			*Actas o registros de asistencia o certificaciones de los entrenamientos del equipo de trabajo	X								
			*Certificado asistencia de socialización del Manual de procedimientos específicos del estudio	X								
			*Actas de reuniones técnicas del esquipio de investigación	X	X							
			*Lista de chequeo de gestión de datos para proyectos de investigación		X							
			*Informes de avance		X							
			*Informe final con copia de publicaciones anexas		X							
			<u>2.Documentos fuente</u>									
			*Historias clínicas de investigación	X	X							
			*Reporte y seguimiento de eventos adversos		X							
			*Formatos de reporte de casos (FRC) en orden secuencial	X								
			*Consentimientos informados en orden secuencial	X								
			*Consolidado de recibos del consentimiento informado	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	
			<u>3.Documentos de Monitoria</u>									
			*Actas de Inicio	X								
			*Actas de Visitas de Monitoria en orden cronológico		X							
			<u>4.Correspondencia del estudio</u>									
			*Correspondencia enviada y recibida. Incluye correspondencia sostenida con el CEI y asuntos de tipo administrativo y financiero.	X	X							
			<u>5.Comité de Ética</u>									
			*Acta de comité de ética	X	X							
			*Oficio de aprobación técnico-científica, responsabilidades del investigador y riesgo ético del estudio		X							
			*Carta de Inhabilitación: (Aclarando que el Investigador no participa en las aprobaciones (si este es miembro del CEI)		X							
			*Memorando Aclaratorio de acceso a Regulaciones nacionales e Internacionales en Investigación	X								
			<u>6.Documentos Administrativos</u>									
			*Oficio de aprobación financiera recursos propios, nación y fuentes externas		X							
			*Memorando Aclaratorio de ubicación del Archivo Financiero	X								
			*Contrato legalizado con cada fuente externa de financiación	X								
			*Póliza de responsabilidad civil		X							
			*Otros Documentos o soportes administrativos	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		
20.3.4	43		REGISTROS										
20.3.4	43	43	Registros Institucionales de Cáncer		X	2	8		X				
			*Registros Institucionales		X							Subserie que desarrolla valor primario administrativo que refleja la gestión del área. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales ya que carecen de valor secundario, en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y los documentos electrónicos originales, mediante métodos de borrado seguro de la información y según lo ordenado por el 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													