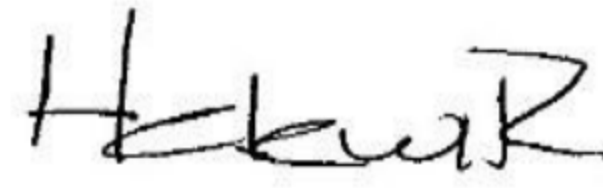


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 40.1.1 GRUPO DE CICLO DE VIDA LABORAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO RD
O	SR	SB		F	E	AG	AC	CTA.	E	MT	S	
40.1.1	38		Procesos de Selección	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los procesos de selección de personal interno que realiza el Instituto desde que se convoca hasta cuando se nombra o contrata el candidato. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra y cumple el respectivo proceso de selección. 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.
			*Proceso									
			*Listado de inscritos									
			*Listado general de aspirantes con validación de requisitos									
			*Listado general definitivo de aspirantes con validación de requisitos									
			*Pruebas Psicotécnicas									
			*Listado de asistentes para prueba de conocimientos									
			*Resultado pruebas de conocimiento									
			*Solicitud de entrevistadores									
			*Citación y asistencia a entrevista									
			*Resultados de entrevista									

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO RD
O	SR	SB		F	E	AG	AC	CTA.	E	MT	S	
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												