



**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERIODO 6: del 02 de Junio de 1976 al 03 de Abril de 1984

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
OFICINA PRODUCTORA: 60.1 SECCION ESCUELA NACIONAL DE CITOLOGIA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AC	CT	E	MT	S	
60.1	05		CORRESPONDENCIA							
60.1	05	02	Correspondencia Interna	5	X		X		Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC en la administración, lo cual desarrolla valores primarios administrativos, pero por su mínima producción documental que evidencia la evolución de la entidad aporta al patrimonio documental. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia anual.Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente 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.	
60.1	13		PROGRAMAS							
60.1	13	01	Programas Academicos	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los programas de para educación continúa en prevención y detección temprana del Cáncer del el Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se termina, publica y ejecuta el respectivo programa. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales fisicos y físicos 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 fisicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los físicos se almacenarán en el repositorio corresponfiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES		
Codificación	Generales	Disposición Final
OP: Oficina Productora	F: Físico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	E: Electrónico	E: Eliminación S: Selección
SB: Subserie		
Firma del Responsable de 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		