



**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: 10 DIRECCIÓN

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S		
10	01		ACTAS							
10	01	01	Actas de Comité de Dirección	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisiones que se toman en el comité Directivo de la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra, suscribe y socializa la respectiva acta. 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.	
10	02		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20	X		X		Serie con valor secundario que refleja la proyección detallada de las diferentes partidas presupuestales a corto, mediano plazo de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra el ciclo proyectado y su ejecución presupuestal planeada. 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.	
10	05		CORRESPONDENCIA							
10	05	01	Correspondencia Externa	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. 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.	

10	07		INFORMES					
10	07	01	Informe Anual de Labores	10	X		X	Subserie que registra el reporte del resultado de la gestión del INC por la alta dirección de la entidad, reflejando la forma de gestionar y administrar lo cual aporta al patrimonio documental y en consecuencia desarrolla valor secundario. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación original se conserva totalmente según artículo 3 de la ley 43 de 1913. Se digitalizará con fines archivísticos por parte del área responsable de la Gestión documental y según las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para garantizar la consulta posterior y la disponibilidad de la información (numeral 1.11 documento de introducción). Esta Subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
10	17		RESOLUCIONES	10	X		X	Serie que refleja la generación de los actos administrativos reglamentarios del INC, que aportan al patrimonio documental y a la historia y por eso desarrollan valor secundario. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación original se conserva permanentemente de conformidad con la ley 43 de 1913 y artículo 289 de la ley 4 de 1913. Se digitalizará con fines archivísticos por parte del área responsable de la Gestión documental y según las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para garantizar la consulta posterior y la disponibilidad de la información (numeral 1.11 documento de introducción). Esta serie será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
CONVENCIONES								
Codificación		Generales			Disposición Final			
OP: Oficina Productora SR: Serie documental SB: Subserie		F: Físico E: Electrónico			CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección			
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								