



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

PERIODO 7: del 04 de Abril de 1984 al 27 de Septiembre de 1988

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S		
10	02		ACTAS							
10	02	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 párrafo 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		CIRCULARES	10	X		X		Serie que refleja la generación de las directrices Informativas y reglamentarios del INC, que aportan al patrimonio documental y a la historia y por eso desarrollan valor secundario. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se socializa la respectiva circular. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 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	09		CORRESPONDENCIA					
10	09	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, 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.
10	09	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.
10	15		INFORMES					
10	15	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. 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	15	02	Informes a la Presidencia de la Republica	10	X		X	Subserie que registra el reporte del resultado de la gestión del INC ante entes externos 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. 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	27		REGLAMENTOS Y MANUALES					
10	27	01	Manuales de Funciones	10	X		X	Subserie con valor secundario que refleja permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se elabora el respectivo manual y se ordena su implementación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 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	29		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 digitaliza 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								