



**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: 80.1 SECCION DE PERSONAL

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
80.1	09		CORRESPONDENCIA						
80.1	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.
80.1	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.
80.1	14		HISTORIAS						
80.1	14	01	Historias Laborales	80	X		X		Subserie que desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico que refleja la trazabilidad de la relación laboral de sus empleados del INC. El tiempo de retención empieza a contar a partir del momento en que se desvinculó el trabajador del INC. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y por su aporte al patrimonio documental, la poca producción de documentos originales se conservará 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.

80.1	19		NOVEDADES						
80.1	19	01	NOVEDADES DE NOMINA	80	X		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los ingresos, egresos, vacaciones, licencias, permisos entre otros. El tiempo de retención se cuenta a partir de a partir del momento en que se termine la relación laboral. El tiempo de retención empieza a contar a partir del momento en que se desvinculó el trabajador del INC. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y por su aporte al patrimonio documental, la poca producción de documentos originales se conservará 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.
80.1	19	02	NOVEDADES DE PERSONAL	20	X		X		Subserie con valor primario administrativo y jurídico que registra novedades, ajustes y tramites que inciden en la relación laboral del empleado con el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina la relación laboral. El tiempo de retención empieza a contar a partir del momento en que se desvinculó el trabajador del INC. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y por su aporte al patrimonio documental, la poca producción de documentos originales se conservará 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.
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									