



**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: 60.11 SECCION DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
60.11	09		CORRESPONDENCIA						
60.11	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.
60.11	28		REPORTES						
60.11	28	01	Reportes de Diagnostico de los Problemas que Inciden en la Salud de los Pacientes	10	X		X		Serie que refleja la generación y gestión de diagnósticos médicos y análisis clínicos que desarrolla el INC al interior, lo cual aporta para la investigación, ciencia y patrimonio documental y por eso desarrollan 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 existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión de entonces y aportarían al patrimonio documental y la ciencia. Lo anterior 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.

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		