



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

PERIODO 8: del 28 de Septiembre de 1988 al 23 de Noviembre de 1995

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 20.4.5 SECCION DE BANCO DE SANGRE

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.4.5	10		CORRESPONDENCIA						
20.4.5	10	02	Correspondencia Interna	5	X		X		Subserie que refleja 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 y dado su aporte al patrimonio documental 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.
20.4.5	17		INVENTARIOS						
20.4.5	17	02	Inventarios Del Banco De Sangre	10		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de las existencias del banco de sangre. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia

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			