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: 20.4.13 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	
20.4.13	**10**		**CORRESPONDENCIA**						
20.4.13	**10**	**01**	**Correspondencia Externa**	**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 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el articulo 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.
20.4.13	**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 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el articulo 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 SR: Serie documental SB: Subserie	F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total E: Eliminación	MT: Medio Técnico 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	