



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

PERIODO 9: del 24 de Noviembre de 1995 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 50.4 DIVISION DE ESTUDIOS E INFORMACION EPIDEMIOLOGICA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
50.4	02		ACTAS						
50.4	02	02	Actas De Comité De Investigacion Division Epidemiologia	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decision que se tomas en el comite de investigación y division de epidemiologia. 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 de Gestión 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 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.
50.4	09		CORRESPONDENCIA						
50.4	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 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.
50.4	13		INFORMES						
50.4	13	04	Informes de Gestión	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes regulares de gestión de las actividades de grupos área a sus superiores. El tiempo de retención se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion 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		