



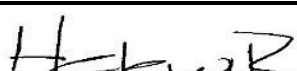
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 20.1.1 GRUPO DE PERSONAL

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.1.1	09		CORRESPONDENCIA						
20.1.1	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 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.
20.1.1	13		INFORMES						
20.1.1	13	02	Informe De Actividades	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el reporte de la gestión de actividades. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se presenta y socializa el respectivo informe. 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 eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia
20.1.1	15		NOMINA MENSUALES	80		X			Serie con valor primario que refleja los documentos que son generado durante la gestión de la nómina, desde su soporte presupuestal, producción, novedades y cierre. El tiempo de retención se cuenta a partir de la terminación de las respectiva vigencia y el tramite de las nominas generadas en ese periodo. 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 eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.

20.1.1	16		NOVEDADES					
20.1.1	16	01	NOVEDADES DE PERSONAL	80	X		X	Subserie que desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico que refleja la trazabilidad de los eventos resultantes de relación laboral de sus empleados del INC. Desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico. La retención en el archivo central garantiza la prescripciones de las posibles acciones laborales, administrativas y tramites pensionales relacionados. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, la producción existente se conservará 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.
20.1.1	19		PROGRAMAS					
20.1.1	19	01	Programas De Capacitacion	10	X		X	Subserie que refleja la generación de la estrategia y gestión de programas de capacitación para el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina el cumplimiento del acuerdo respectivo y se evalúan los compromisos. 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.
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								