



**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: 20.2.5 GRUPO DE FINANZAS

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.2.5	09		CORRESPONDENCIA						
20.2.5	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 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.
20.2.5	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.

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			