



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

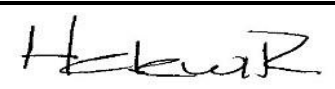
PERIODO 9: del 24 de Noviembre de 1995 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 20 SECRETARIA GENERAL

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20	02		ACTAS						
20	02	01	Actas De Comité De Direccion	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisiones que se toman en el comite Directivo de la entidad. 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 Central los documentos originales fisicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean fisicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los fisicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
20	02	05	Actas De Junta Directiva	20	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisiones que se toman por la acta dirección en las sesiones de la Junta directiva del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina la respectiva sesión y se legaliza el acta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales fisicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean fisicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los fisicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
20	02	06	Actas de Negociaciones	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las evidencias de las reuniones de negociaciones que se realizan con terceros. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina la respectiva sesión de negociación y se legaliza el acta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos fisicos 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.

20	02	07	Actas de Reunion	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las evidencias de las reuniones. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por los miembros encargados. 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 Área de gestión documental y Correspondencia.
20	02	08	Actas del Comité de Conciliación	5		X			Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisión que se toman en el comité de conciliación del Instituto. 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 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 Área de gestión documental y Correspondencia.
20	03		ACUERDOS	20	X		X		Serie con valor secundario que refleja los acuerdos que se hacen con las diferentes áreas para proyectar su gestión y evaluarla. 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 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	10		DERECHOS DE PETICIÓN	5		X			Serie con valor secundario que refleja los acuerdos que se hacen con las diferentes áreas para proyectar su gestión y evaluarla. 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 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	13		INFORMES						
20	13	05	Informes De Labores	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes sobre la gestion de las dependencias. El tiempo de retención se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia
20	13	06	Informes Estadístico	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de la información de las estadísticas sobre la gestión del instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se presenta el respectivo informe y se hace la respectiva socialización y cierre de la vigencia en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 Área de gestión documental y Correspondencia.
20	22		REGISTROS						
20	22	03	Registros de Peticiones, quejas y reclamos	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las solicitudes peticiones, quejas y reclamos de los usuarios al instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite la respectiva respuesta al requerimiento y se cierra el respectivo caso. 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 Área de gestión 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									