



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

PERIODO 10: del 29 de Junio de 1999 al 31 de Diciembre de 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 30 SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PROMOCION Y PREVENCION

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
30	09		CORRESPONDENCIA						
30	09	01	Correspondencia Externa	5	X		X		Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC, 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.
30	09	01	Correspondencia Interna	5	X		X		Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC, 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.
30	12		INFORMES						
30	12	03	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 y 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.

30	13		INVESTIGACIONES					
30	13	01	Investigaciones Básicas Epidemiológicas	10	X		X	Subserie que refleja la generación y gestión de líneas y proyectos de investigación sobre temas médicos y científicos que desarrolla el INC al interior, lo cual aporta para la investigación, ciencia y patrimonio documental y por eso desarrollan valor secundario. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva de la investigación. Transcurrido el tiempo de retención y en el Archivo Central los documentos originales físicos y físicos 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 físicos 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.
30	20		PROYECTOS					
30	20	01	Proyectos de Investigaciones	10	X		X	Subserie con valor secundario que refleja la documentación que compone un proyecto de investigación durante su etapa de presentación, aprobación, desarrollo, evaluación y cierre en diversas áreas del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva del proyecto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales físicos 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 físicos 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								