



**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: 10.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
10.1	09		CORRESPONDENCIA						
10.1	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.
10.1	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 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.
10.1	12		INFORMES						
10.1	12	01	Informes de Auditorias Internas	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los informes que elabora la oficina de control interno segun las auditorias efectuadas en las respectivas áreas. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de terminación y socialización del respectivo informe en el area respectiva. 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 en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

10.1	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 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 Area de gestion documental y Correspondencia.
10.0	13		INVESTIGACIONES					
10.1	13	02	Investigaciones Disciplinarias	10	X		X	Subserie que refleja el desarrollo de los procesos de investigación de funcionarios a nivel interno, según el código disciplinario y desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.
10.1	22		REGISTROS					
10.1	22	04	Registros de Peticiones, quejas y reclamos	5		X		Subserie que desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico que registra las evidencias pde la gestión de comunicaciones de los usuarios del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina la respectiva vigencia anual. 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 Area de gestion documental y Correspondencia.
CONVENCIONES								
Codificación		Generales			Disposición Final			
OP: Oficina Productora SR: Serie documental SB: Subserie		F: Físico E: Electrónico			CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección			
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								