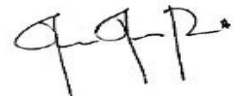


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E	CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 40.5 GRUPO ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.5	02		ACTAS									
40.5	02	48	Actas de Reunión Grupo Área de Gestión Financiera	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las evidencias de las reuniones del grupo Area de Gestión financiera para tratar temas de su gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva acta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Listado de Asistencia a Reuniones									
			*Actas									
40.5	26		INFORMES									
40.5	26	01	Informes a Entes de Control	X								Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos de control por parte del grupo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al ente solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y 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.
			* Informes			2	8	X		X		
40.5	26	13	Informes de Ejecución Presupuestal			2	8	X		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la ejecución del gasto según lo planeado en materia de compromisos y obligaciones en cada vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre de la vigencia anual con los informes presentados durante la misma. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y 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.
			*Actas	X								
			*Informe		X							

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total			MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación			S: Selección		
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión 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												