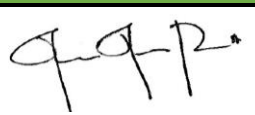
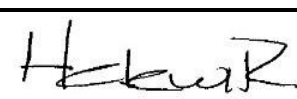


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E		CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

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	
10	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
10	03	01	Resoluciones	X		2	18	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los actos administrativos generados por la Dirección. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución y se surte la vía y se resuelven los recursos si fuere del caso, adquiriendo la respectiva firmeza. 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.
			* Resolución									
			* Comunicación Citación Notificación Personal									
			* Constancia de Notificación Personal									
			* Aviso de Notificación									
10	08		CIRCULARES									
10	08	02	Circulares Dispositivas * Circular		X	2	18	X		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja reglamentación interna de tipo instructivo para el funcionamiento del Instituto. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva circular. 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.
10	08	03	Circulares Informativas * Circular		X	2	8		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	
10	13		CONVENIOS									
10	13	01	Convenios de Cooperación Internacional	X		2	18	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la documentación de los convenios que se suscriben con instituciones de orden internacional para asuntos misionales (ciencia, academia e investigación). El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra y finalizan todas las actividades al termino del plazo del convenio. 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.
			* Convenio y/o Acuerdo de cooperación.									
			* Documentos Técnicos									
10	13	02	Convenios de Cooperación Nacional	X		2	18	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la documentación de los convenios que se suscriben con instituciones o entidades nacionales para asuntos misionales (ciencia, academia e investigación). El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra y finalizan todas las actividades al termino del plazo del convenio. 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.
			* Convenio y/o Acuerdo de cooperación									
			* Documentos Técnicos									
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Dependencia			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												