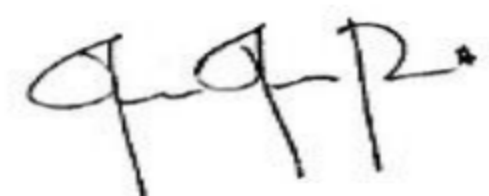
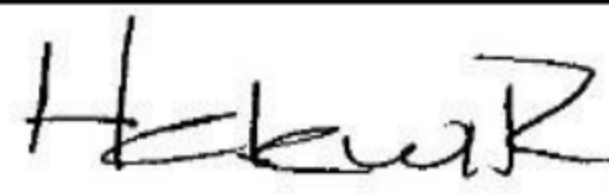


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E	CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**OFICINA PRODUCTORA: 40.5.1 GRUPO DE PRESUPUESTO**

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	
40.5.1	07		CERTIFICADOS									
40.5.1	07	01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X		2	18		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la gestión de emisión de los certificados que acreditan la disponibilidad presupuestal. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera y registra el respectivo certificado.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.
			*Solicitud									
			*Certificados									
			*Adiciones									
			*Liberaciones									
40.5.1	07	02	Certificados de Modificaciones Presupuestales	X		2	18		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la gestión de modificación de los certificados presupuestales ya expedidos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera y registra el nuevo certificado. 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.
			*Certificados									
			*Modificaciones									
40.5.1	26		INFORMES									
40.5.1	26	13	Informes de Ejecución Presupuestal	X		2	18	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 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.
			*Informes									

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	
40.5.1	47		SOLICITUDES									
40.5.1	47	01	Solicitudes de Modificación Presupuestal		X	2	18		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las solicitudes de modificación de los certificados presupuestales. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se resuelve la solicitud aprobando o negando la modificación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			* Formatos de solicitud									
			* Actos Administrativos									
			* Solicitud de Adición									
			* Solicitud de Reducción									
			* Solicitud de Aplazamiento									
			* Solicitud de Traslado									
			* Solicitud de Liberación									
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												