



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

**PERIODO 6: 02 de Junio de 1976 al 03 de Abril de 1984**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

**OFICINA PRODUCTORA:** 20.2 SECCIÓN DE FINANZAS

| CÓDIGOS |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP      | SR | SB |                                       | AC                              | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20.2    | 03 |    | COMPROBANTES                          |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20.2    | 03 | 01 | Comprobantes de Cuentas por Cobrar    | 20                              | X                 |   | X  |   | Subserie con valor secundario que aporta al patrimonio documental ya que refleja la gestión contable y por eso desarrolla valores secundarios por su contenido histórico. 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 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.                                                                                                                  |
| 20.2    | 05 |    | CORRESPONDENCIA                       |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20.2    | 05 | 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 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                             |                                                                                     |                                                  |