



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

PERIODO 7: del 04 de Abril de 1984 al 27 de Septiembre de 1988

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 80.3 SECCION DE COMPRAS

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
80.3	09		CORRESPONDENCIA						
80.3	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 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.
80.3	15		INFORMES						
80.3	15	01	Informe Annual de Labores	5	X		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el resultado de la gestión laboral del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia anual. El tiempo de retención empieza a contar a partir del momento en que se desvinculó el trabajador del INC. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y por su aporte al patrimonio documental, la poca producción de documentos originales se conservará 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.

80.3	20		ORDENES						
80.3	20	01	Ordenes de Compra	20	X		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los soportes de las compras menores del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se ejecuta la compra y se reciben los elementos. 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 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.
80.3	25		REGISTROS						
80.3	25	01	Registros de Solicitudes de Suministros	5			X	X	Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de solicitudes de suministros. El tiempo de retención se cuenta a partir de la respectiva vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 25 % anual de los expedientes de contratos de prestación de servicios relacionados con cargos y perfiles de importancia para la investigación médica o científica para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
80.3	25	02	Registros de Proveedores	5			X	X	Subserie que registra la información de los proveedores de bienes y servicios de la entidad por lo cual desarrolla valores primarios administrativos. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se ejecuta la compra. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5 % anual de los expedientes de contratos de prestación de servicios relacionados con cargos y perfiles de importancia para la investigación médica o científica para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

80.3	26	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	20			X	X	Serie que desarrolla valor primario y que refleja que refleja el manejo de los gastos mediante la apertura, reembolso y cierre de la caja menor en el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina la respectiva vigencia contable anual. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, la documentación original se selecciona la única unidad existente en el periodo cuyo original se conservará según el artículo 19 párrafo 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.
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								