



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

PERIODO 8: del 28 de Septiembre de 1988 al 23 de Noviembre de 1995

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 20.6 DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.6	10		CORRESPONDENCIA						
20.6	10	01	Correspondencia Externa	5	X		X		Subserie que refleja la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC en la administración, lo cual desarrolla valores primarios administrativos. 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 y dado su aporte al patrimonio documental 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.
20.6	10	02	Correspondencia Interna	5	X		X		Subserie que refleja la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC en la administración, lo cual desarrolla valores primarios administrativos. 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 y dado su aporte al patrimonio documental 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.

20.6	16		INFORMES					
20.6	16	05	Informes de Gestión	5		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes regulares de gestión de las actividades de grupos área a sus superiores. El tiempo de retención se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.
20.6	20		LICITACIONES					
20.6	20	01	Licitaciones Privadas	20	X		X	Subserie que refleja la gestión del proceso contractual que desarrolla por la división administrativa del instituto para celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra el respectivo proceso de licitación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y dado su aporte al patrimonio documental la reducida producción de documentos 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.
20.6	20	02	Licitaciones Publicas	20	X		X	Subserie que refleja la gestión del proceso contractual que desarrolla por la división administrativa del instituto para celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra el respectivo proceso de licitación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y dado su aporte al patrimonio documental la reducida producción de documentos 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.
20.6	23		ORDENES					
20.6	23	03	Ordenes De Trabajo	10		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las ordenes de trabajo. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se contrata el servicio por el Instituto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.

20.6	25		PLANOS DE OBRAS	20	X		X	Serie con valor secundario que registra el diseño, arquitectura y planimetría de la sede del INC. Solo se cuenta con una unidad que tiene valor histórico por tratarse de bien declarado de interés especial y por su valor arquitectónico. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina de ejecutar los respectivos reglamentos y manuales. 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.
20.6	26		POLIZAS					
20.6	26	01	Polizas de Manejo	20	X		X	Subserie que refleja la gestión de los contratos de pólizas que adquiere el INC. 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 y dado su aporte al patrimonio documental la reducida producción de documentos 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.
20.6	32		RGLAMENTOS Y MANUALES					
20.6	32	02	Manual de Procedimientos	10	X		X	Subserie con valor secundario que refleja permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se elabora el respectivo manual y se ordena su implementación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales físicos 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			