



**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:** 20.7 DIVISION DE MANTENIMIENTO TECNICO

| CÓDIGOS |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP      | SR | SB |                                       | AC                              | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.7    | 10 |    | CORRESPONDENCIA                       |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.7    | 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. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, dado que puede aportar la patrimonio documental la producción existente se conservará 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. |
| 20.7    | 23 |    | ORDENES                               |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.7    | 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 eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.                                                                                                                                                                             |

|                                                                     |    |                             |                                           |   |                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.7                                                                | 30 |                             | REGISTROS                                 |   |                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20.7                                                                | 30 | 01                          | Registros de Solicitudes de Mantenimiento | 5 |                                                                                       | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja todas las solicitudes que se realizan los mantenimientos de los equipos médicos o del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de cierre del periodo anual correspondiente. 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 Area de gestion documental y Correspondencia |
| 20.7                                                                | 30 | 02                          | Registros de Solicitudes de Suministros   | 5 |                                                                                       | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de los suministros que requiere el instituto. 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, 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 Area de gestion documental y Correspondencia                                       |
| CONVENCIONES                                                        |    |                             |                                           |   |                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Codificación                                                        |    | Generales                   |                                           |   | Disposición Final                                                                     |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OP: Oficina Productora<br>SR: Serie documental<br>SB: Subserie      |    | F: Físico<br>E: Electrónico |                                           |   | CT: Conservación Total      MT: Medio Técnico<br>E: Eliminación      S: Selección     |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                             |    |                             |                                           |   |                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |