



**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: 20.6.3 SECCION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.6.3	07		COMPROBANTES						
20.6.3	07	05	Comprobantes de Egresos Elementos dados de Baja	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los soporte de los pago por conceptos generales entre ellas las devoluciones a pacientes. El tiempo de retención se cuenta a partir del 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
20.6.3	10		CORRESPONDENCIA						
20.6.3	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. 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.
20.6.3	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.

20.6.3	23		ORDENES						
20.6.3	23	01	Ordenes de Compra	10		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. Transcurrido el tiempo de retención y 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
20.6.3	23	02	Ordenes de Pago	20		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el soporte de todas las ordenes de pago. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia. 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.
20.6.3	30		REGISTROS						
20.6.3	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 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									