



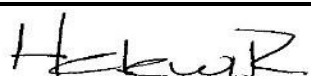
**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

**OFICINA PRODUCTORA:** 20.6.7 SECCION ALMACEN

| CÓDIGOS |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP      | SR | SB |                                       | AC                              | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.6.7  | 10 |    | <b>CORRESPONDENCIA</b>                |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.6.7  | 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. |
| 20.6.7  | 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. |
| 20.6.7  | 17 |    | <b>INVENTARIOS</b>                    |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20.6.7  | 17 | 01 | Inventarios de Almacen                | 20                              |                   | X |    |   | Subserie con valor primario que refleja la gestión de consolidación y administración de los inventarios del area de almacén. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se realiza el respectivo inventario, se cierra anualmente y es actualizado con una nueva versión. 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                                                                      |

|                                                                     |    |                |                                         |                                                                                       |                        |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.6.7                                                              | 23 |                | ORDENES                                 |                                                                                       |                        |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20.6.7                                                              | 23 | 01             | Ordenes de Compra                       | 20                                                                                    |                        | 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 |
| 20.6.7                                                              | 23 | 03             | Ordenes de Trabajo                      | 20                                                                                    |                        | X |                   |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja ordenes de trabajo. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina y ejecuta la respectiva orden de trabajo. 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                            |
| 20.6.7                                                              | 30 |                | REGISTROS                               |                                                                                       |                        |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20.6.7                                                              | 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 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                             |    |                |                                         |                                                                                       |                        |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |