



**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:** 10.1 OFICINA JURIDICA

| CÓDIGOS |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROCEDIMIENTO |
|---------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| OP      | SR | SB |                                       | AC                              | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 10.1    | 01 |    | ACCIONES                              |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 10.1    | 01 | 01 | Acciones Constitucionales             | 20                              | X                 |   | X  |   | Subserie con valor primario que refleja la documentación de las acciones constitucionales que se tramiten y en las cuales el instituto es parte. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se tramiten los recursos de segunda instancia y la eventual revisión en la corte constitucional. 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 articulo 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. |               |
| 10.1    | 05 |    | CERTIFICADOS                          |                                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 10.1    | 05 | 03 | Certificados A Contratistas           | 5                               |                   | X |    |   | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja certificados a contratistas. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se emite el respectivo certificado al contratista. 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.                                                                                                                                                                                          |               |

|      |    |    |                                           |    |   |  |   |   |
|------|----|----|-------------------------------------------|----|---|--|---|---|
| 10.1 | 08 |    | CONTRATOS                                 |    |   |  |   |   |
| 10.1 | 08 | 01 | Contratos de Arrendamiento                | 20 |   |  | X | X |
|      |    |    |                                           |    |   |  |   |   |
| 10.1 | 08 | 02 | Contratos de Asistencia Intrahospitalaria | 20 | X |  | X |   |
|      |    |    |                                           |    |   |  |   |   |
| 10.1 | 08 | 03 | Contratos de Comodato                     | 20 | X |  | X |   |
|      |    |    |                                           |    |   |  |   |   |

Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos suscritos con terceros para el arrendamiento de bienes que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona una muestra sistemática del 20 % de las unidades totales de la serie 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.

Subserie que refleja la gestión contractual que desarrollaba por función de contratación del instituto necesarios para el funcionamiento y operación del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 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.

Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos suscritos con terceros para el comodato de bienes que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 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.

|      |    |    |                                     |    |   |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----|----|-------------------------------------|----|---|--|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 08 | 04 | Contratos de Compraventa            | 20 |   |  | X | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de compraventa suscritos con terceros que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona una muestra sistemática del 1 % de las unidades totales de la serie 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. |
| 10.1 | 08 | 05 | Contratos de Consultoría            | 20 | X |  | X |   | Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de consultoría suscritos con terceros que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.1 | 08 | 06 | Contratos de Docencia Asistenciales | 20 | X |  | X |   | Subserie que refleja la gestión contractual que desarrollaba por función de la oficina jurídica del instituto para celebrar los contratos de docente asistencial, necesarios para el funcionamiento del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 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.                                                                                                                                                                                                                                        |

|      |    |    |                            |    |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----|----|----------------------------|----|---|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 08 | 07 | Contratos de Fiducia       | 20 | X |  | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos fiduciarios suscritos con terceros y que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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.                                        |
| 10.1 | 08 | 08 | Contratos de Interventoria | 20 | X |  | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de consultoría suscritos para la interventoría de contratos que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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. |
| 10.1 | 08 | 09 | Contratos de Mantenimiento | 20 | X |  | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos de mantenimiento de muebles y equipos suscritos con terceros y que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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.              |

|      |    |    |                                      |    |   |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----|----|--------------------------------------|----|---|--|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 08 | 10 | Contratos de Obra Publica            | 20 | X |  | X |   | Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de obras de adecuación y construcción suscritos con terceros para bienes y servicios que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el articulo 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.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.1 | 08 | 11 | Contratos de Permuta                 | 20 | X |  | X |   | Subserie que refleja la gestión contractual que desarrollaba por función de la oficina jurídica del instituto para celebrar los contratos de permuta necesarios para el funcionamiento del INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. 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 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el articulo 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.                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.1 | 08 | 12 | Contratos de Prestacion de Servicios | 20 |   |  | X | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos de prestación de servicios suscritos con terceros y que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona una muestra de 2 % por año de los expedientes 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 gestion documental y Correspondencia. |

|      |    |    |                          |    |   |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----|----|--------------------------|----|---|--|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 08 | 13 | Contratos de Seguros     | 20 | X |  | X |   | Subserie con valor primario que refleja las pólizas de seguro que amparan los bienes y actividades del instituto, su administración y renovación. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se termina la vigencia de la respectiva póliza y sus renovaciones. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.1 | 08 | 14 | Contratos de Suministros | 20 |   |  | X | X | Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de suministro de bienes e insumos suscritos con terceros y que requiere el INC. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona una muestra sistemática del 5 % de las unidades totales de la serie cuyo original 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. 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 gestion documental y Correspondencia. |
| 10.1 | 08 | 15 | Contratos de Transporte  | 20 | X |  |   | X | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los contratos con los transportistas que le prestan sus servicios al Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se termina la vigencia del respectivo contrato. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|      |    |    |                                |    |   |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----|----|--------------------------------|----|---|--|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 08 | 16 | Contratos Interadministrativos | 20 | X |  | X |   | Subserie que refleja la gestión contractual que desarrollaba por función de contratación del instituto necesarios para el funcionamiento y operación del INC. La retención en el archivo central garantiza la prescripciones de las posibles acciones civiles, penales y administrativas. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10.1 | 09 |    | CONVENIOS                      | 20 |   |  | X | X | Serie con valor primario que refleja la documentación de los convenios para coordinar y desarrollar actividades estatales. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 40 % anual de los expedientes de convenios de prestación de servicios de salud e investigación médica o científica para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales 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. 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. |
| 10.1 | 10 |    | CORRESPONDENCIA                |    |   |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|      |    |    |                                |    |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----|----|--------------------------------|----|---|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | 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 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.                                                                                                     |
| 10.1 | 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 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.                                                                                                     |
| 10.1 | 18 |    | INVESTIGACIONES                |    |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10.1 | 18 | 01 | Investigaciones Disciplinarias | 20 | X |  | X | Subserie que refleja el desarrollo de los procesos de investigación de funcionarios a nivel interno, según el código disciplinario y desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite el respectivo fallo de segunda instancia y queda ejecutoriado. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central y dado que la reducida producción documental aporta al patrimonio documental, la documentación original se conservará totalmente 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. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                |                          |    |                                                                                       |  |                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------|--------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|---|
| 10.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 27 |                | PROCESOS                 |    |                                                                                       |  |                   |   |
| 10.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 27 | 01             | Procesos Administrativos | 20 |                                                                                       |  | X                 | X |
| 10.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 27 | 02             | Procesos de Contratacion | 20 | X                                                                                     |  | X                 |   |
| <p>Subserie que refleja la gestión de contratación que realiza el INC. La retención en el archivo central garantiza la prescripciones de las posibles acciones civiles, penales y administrativas. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra dicho proceso Administrativo. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona una muestra sistemática del 10 % de las unidades totales de la serie en el periodo cuyo original 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. 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.</p> <p>Subserie que desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico que refleja las acciones y procesos de contratación administrativa que adelanta la entidad. El tiempo de retención de cuenta a partir de la terminación del respectivo proceso y la retención en el archivo central garantiza la prescripciones de las posibles acciones civiles, penales y administrativas. 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.</p> |    |                |                          |    |                                                                                       |  |                   |   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                |                          |    |                                                                                       |  |                   |   |