



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

**PERIODO 9: del 24 de Noviembre de 1995 al 28 de Junio de 1999**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

**OFICINA PRODUCTORA:** 40.1.12 GRUPO DE BANCO DE SANGRE

| CÓDIGOS |    |    | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO |
|---------|----|----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| OP      | SR | SB |                                       |                                 | AC                | CT | E | MT | S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 40.1.12 | 08 |    | CONTROLES                             |                                 |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 40.1.12 | 08 | 01 | Control De Calidad                    | 10                              |                   | X  |   |    | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las ordenes de trabajo. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se contrata el servicio por el Instituto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| 40.1.12 | 08 | 02 | Control Diario De Bolsas              | 10                              |                   | X  |   |    | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de calidad de los bienes y servicios. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros anuales periodicos. 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.                                                                                                                                                                                         |               |
| 40.1.12 | 09 |    | CORRESPONDENCIA                       |                                 |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 40.1.12 | 09 | 02 | Correspondencia Interna               | 5                               | X                 |    | X |    | Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC en la administración, lo cual desarrolla valores primarios administrativos, pero por su mínima producción documental que evidencia la evolución de la entidad aporta al patrimonio documental. 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 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. |               |

|         |    |    |                                                 |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----|----|-------------------------------------------------|---|--|---|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40.1.12 | 13 |    | INFORMES                                        |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 40.1.12 | 13 | 05 | Informe De Labores                              | 5 |  | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes laborales. El tiempo de retención se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia. |
| 40.1.12 | 17 |    | ORDENES                                         |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 40.1.12 | 17 | 03 | Orden De Salida De Pacientes                    | 5 |  | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el orden de salida de pacientes. El tiempo de retención se cuenta a partir de 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                                                    |
| 40.1.12 | 22 |    | REGISTROS                                       |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 40.1.12 | 22 | 01 | Registros De Encuestas De Selección De Donantes | 5 |  | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de encuestas de selección de donantes. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra los respectivos registros anuales periodicos. 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  |
| 40.1.12 | 22 | 04 | Registros De Transfusion                        | 5 |  | X |  |  | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de encuestas de selección de donantes. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra los respectivos registros anuales periodicos. 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                             |                                                                                     |                                               |