



**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: 20.2.2 GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.2.2	05		COMPROBANTES						
20.2.2	05	04	Comprobantes de Pago	20		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el soporte de las transacciones contables para el pago de conceptos generales entre ellas las devoluciones a pacientes. El tiempo de retención se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.
20.2.2	05	03	Comprobantes de Egreso	20		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los soporte de los pago por conceptos generales entre ellas las devoluciones a pacientes. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia
20.2.2	05	02	Comprobantes de Cuentas Por Pagar	20		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los soportes de las cuenta por pagar del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del periodo anual correspondiente Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.

20.2.2	06		CONCILIACIONES					
20.2.2	06	01	Conciliaciones Bancarias	20		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja un reporte de los movimientos bancarios. El tiempo de retención se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.
20.2.2	23		REGISTRO DE IMPORTACION	20		X		Serie que desarrolla valor primario y que refleja los soportes de la importación de los equipos médicos del instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir desde que es dado de baja, ya que termina su vida útil. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia
20.2.2	13		INFORMES					
20.2.2	13	03	Informes De Ejecucion Presupuestal	20		X	X	Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la ejecución del gasto segun lo planeado en materia de compromisos y obligaciones en cada vigencia anual. El tiempo de retención se cuenta a partir de el cierre de la vigencia anual con los informes presentados durante la misma. 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 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.
20.2.2	14	01	LIQUIDACIONES LABORALES	80		X	X	Serie que desarrolla valores primarios de tipo administrativo y jurídico que refleja el pago por liquidación definitiva a los empleados del INC. La retención en el archivo central garantiza la prescripciones de las posibles acciones laborales, administrativas y tramites pensionales relacionados. 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 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.

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		