



**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: 25.5.1 SECCION DE COMPRAS

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.5.1	02		ACTAS						
20.5.1	02	04	Actas De Fijacion de Notificaciones y Estados	5			X	X	Subserie que registra la gestión del area, desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia anual. Una vez terminado el tiempo de conservación en el Archivo Central, se selecciona la unica unidad existente en el periodo cuyo original se conservará 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física segun lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminacion estará a cargo del grupo Area de gestion documental y Correspondencia.
20.5.1	09		CORRESPONDENCIA						
20.5.1	09	01	Correspondencia Externa	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 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.

20.5.1	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 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.
20.5.1	17		ORDENES					
20.5.1	17	01	Ordenes De Compra	10		X		Subserie que refleja Subserie que registra la gestión de compras del INC mediante ordenes de menor formalidad , lo cual desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la información original ya que no desarrolla valores secundarios y se garantizó precautelativamente las necesidades de consulta y la prescripción civil y comercial. Su eliminación se efectuará por parte del área responsable de la Gestión documental y de acuerdo según a las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (numeral 1.10 documento de introducción).
20.5.1	17	04	Ordenes De Servicios	20		X		Subserie que refleja Subserie que registra la prestación de servicios diversos mediante ordenes de menor formalidad , lo cual desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la información original ya que no desarrolla valores secundarios y se garantizó precautelativamente las necesidades de consulta y la prescripción civil y comercial. Su eliminación se efectuará por parte del área responsable de la Gestión documental y de acuerdo según a las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (numeral 1.10 documento de introducción).
20.5.1	17	05	Ordenes de Suministros	20		X		Subserie que refleja el control sobre los suministros solicitados por el INC, desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos de acuerdo al tipo de suministro. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la información original ya que no desarrolla valores secundarios y se garantizó precautelativamente las necesidades de consulta y la prescripción civil y comercial. Su eliminación se efectuará por parte del área responsable de la Gestión documental y de acuerdo según a las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (numeral 1.10 documento de introducción).

20.5.1	25		REQUERIMIENTOS	5		X			Serie que desarrolla valor primario y que refleja los requerimientos que realizan las diferentes áreas solicitando algún bien o servicio que necesiten para el buen funcionamiento de sus actividades. El tiempo de retención se cuenta a partir de la 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 está a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.
CONVENCIONES									
Codificación		Generales			Disposición Final				
OP: Oficina Productora SR: Serie documental SB: Subserie		F: Físico E: Electrónico			CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección				
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									