



**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: 20.5.1.3 GRUPO DE CONTRATOS

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AC	CT	E	MT	S	
20.5.1.3	07		CONTRATOS							
20.5.1.3	07	01	Contrato De Arrendamiento	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. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.	
20.5.1.3	07	02	Contrato De Compraventa	20	X		X		Subserie con valor primario que refleja los contratos de compraventa de bienes y servicios 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 los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.	

20.5.1.3	07	03	Contrato 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 los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.
20.5.1.3	07	04	Contrato 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 los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.
20.5.1.3	08	05	Contrato De Obra	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 los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.

20.5.1.3	08	06	Contrato De Suministro	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. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales existentes se conservarán permanentemente ya que por su reducida producción documental son evidencia de la gestión contractual de entonces y aportarían al patrimonio documental. Lo anterior 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.
20.5.1.3	17		ORDENES					
20.5.1.3	17	06	Ordenes de Trabajo	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 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								