



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

PERIODO 10: del 29 de Junio de 1999 al 31 de Diciembre de 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 40 SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
40	02		ACUERDOS	20	X		X		Serie con valor secundario que refleja los acuerdos que se hacen con las diferentes areas para proyectar su gestión y evaluarla. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina el cumplimiento del acuerdo respectivo y se evalúan los compromisos. 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	03		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20	X		X		Serie con valor secundario que refleja la proyección detallada de las diferentes partidas presupuestales a corto, mediano plazo de la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se cierra el ciclo proyectado y su ejecución presupuestal planeada. Transcurrido el tiempo de retención y 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	04		CERTIFICADOS						
40	04	01	Certificaciones De Disponibilidad Presupuestal	20		X			Subserie con valor primario que refleja el soporte del registro y respaldo presupuestal dentro de gestión contable y financiera que se realizan en el INC. 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, según lo establecido en el codigo del comercio. 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).

40	05		COMPROBANTES					
40	05	02	Comprobantes de Ingreso	20		X		Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el soporte de los ingresos recibidos de los pacientes u otros. 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 eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia
40	05	03	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 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 eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia
40	09		CORRESPONDENCIA					
40	09	01	Correspondencia Externa	5	X		X	Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC, 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 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.

40	09	02	Correspondencia Interna	5	X		X		Subserie que registra la gestión de las comunicaciones que se envía y recibe dentro del INC, 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 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.
40	13		INVESTIGACIONES						
40	13	02	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. La retención en el archivo central garantiza la prescripción de las posibles acciones civiles, penales y administrativas. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite el respectivo fallo de segunda instancia y queda ejecutoriado. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación original se selecciona representativamente del 40 % del total de unidades de la serie en el periodo priorizando los que tengan por objeto investigar faltas graves y gravísimas, cuyos originales se conservarán 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.

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		