



**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: 40.6.1 GRUPO DE INGENIERIA HOSPITALARIA

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
40.6.1	09		CORRESPONDENCIA						
40.6.1	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 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.
40.6.1	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 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.
40.6.1	12		INFORMES						
40.6.1	12	03	Informes de Gestion	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes regulares de gestión de las actividades de grupos área a sus superiores. El tiempo de retención se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal 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 está a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia.

40.6.1	15		MANUALES	10	X		X		Serie que registra la construcción de los procedimientos, manuales y desarrollo organizacional, reflejando la forma de gestionar y administrar lo cual aporta al patrimonio documental y en consecuencia desarrolla valor secundario. 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.
40.6.1	17		ORDENES						
40.6.1	17	01	Orden De Salida De Pacientes	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la 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
40.6.1	17	04	Ordenes De Trabajo	20		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja ordenes de trabajo. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se termina y ejecuta la respectiva orden de trabajo. Transcurrido el tiempo de retención y 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
40.6.1	20		PROYECTOS						
40.6.1	20	01	Proyectos de Investigación	10	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la documentación que compone un proyecto de investigación durante su etapa de presentación, aprobación, desarrollo, evaluación y cierre en diversas áreas del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva del proyecto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos originales físicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos 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.

40.6.1	22		REGISTROS						
40.6.1	22	05	Registros de Solicitudes de Suministros	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de solicitudes de suministros. 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 Area de gestion documental y Correspondencia
40.6.1	23		REPORTES						
40.6.1	23	03	Reportes de Egresos Grupo De Depósito Mamtenimiento	10		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los reportes de la salida de los elementos de mantenimiento. 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 Area de gestion documental y Correspondencia
40.6.1	23	04	Reportes de Ingeniería Hospitalaria	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los reportes de los servicios de ingeniería que se prestan en el Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir de que se presenta y socializa el respectivo reporte. 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
40.6.1	23	05	Reportes Turnos Y Rotaciones Frentes De Trabajo	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la rotación de turnos de los empleados del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento que se presenta y socializa el respectivo reporte. 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

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		