



CIRCULAR

Bogotá D.C., 16 de febrero de 2021

Para: FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Asunto: PAUTAS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS POR ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) recientemente convalidadas por el Archivo General de la Nación se hace necesario implementar dichos instrumentos archivísticos de forma eficaz y asegurando la debida conservación, preservación, administración y control de la documentación, así como la protección del patrimonio documental y memoria institucional de la entidad.

En tal sentido es oportuno reiterar y recordar específicamente las condiciones en las cuales se debe realizar los procesos de eliminación de documentos de archivo en el Instituto, de manera que se cumpla con la normatividad vigente y procedimientos internos.

a. De conformidad con lo señalado en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, la eliminación de documentos originales de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental y ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se deben ejecutar los pasos señalados taxativamente en el mencionado artículo. El cual se podrá consultar en el anexo de esta circula.

b. En consecuencia, todo proceso de eliminación se podrá realizar una vez efectuado el proceso de transferencia documental al archivo central y en el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo citado y en los instrumentos archivísticos antes mencionados.[1]

[1] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5. y concordante con lo que se encuentra señalado en el Manual de Procedimientos para la Gestión documental Física y Electrónica del INC GAD-P01-M-01, numeral 12. **Disposición Final.**

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



c. Excepcionalmente y de llegar a presentarse, la depuración por duplicidad de documentos sin valor archivístico y el descarte de documentos de apoyo, éste se deberá efectuar por parte del área productora en la fase de gestión del expediente, durante su conformación y antes de su cierre. Si se hace después requiere autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Artículo 15 del acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación).

En concordancia con lo anterior, tal depuración el área productora solo podrá hacerla sobre documentos que correspondan exclusivamente a las siguientes definiciones:

Documento de apoyo: Es aquel que no pertenece a las tipologías señaladas en Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental porque que no tiene valor archivístico. Son documentos que contienen información general como leyes, decretos, normatividad externa, información publicada, entre otros, que pueden aportar en algún momento al cumplimiento de las funciones.

No se puede catalogar o describir como documento de apoyo, ningún documento original o sus anexos que se haya producido o recibido como consecuencia del desarrollo de las funciones y procedimientos de una dependencia y que según su valoración este contemplado o deba incluirse en los instrumentos antes mencionados.

Duplicidad: Consiste en los documentos que son copias exactas de un original que ya se conserva en la respectiva unidad documental (carpeta). No son duplicidad las copias que hacen parte de los anexos de un documento original.

d. La eliminación indebida o no autorizada de documentos que no siga las pautas de los literales anteriores constituye una falta disciplinaria y posible infracción al ordenamiento penal dada la connotación de la información documental pública y su valor patrimonial para la administración.[2]

Es indispensable que todos los coordinadores y jefes de grupos realicen su socialización y continua constatación para que en las áreas no se siga presentando la referida inconsistencia.

[2] Artículo artículo 35, numerales 12 y 13 del Código único Disciplinario y artículo 292 del Código Penal.

En conclusión, la eliminación de documentos asociados a series o subseries de las Tablas de Retención y Valoración Documental, solo se pueden eliminar:

1. Con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



2. Una vez se haya efectuado el proceso de transferencia de documentos al archivo central,
3 Y según el procedimiento señalado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Cualquier duda o aclaración, consultar con el Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia, en las extensiones 3300-3303 o al correo vbautista@cancer.gov.co.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Folios: 3
Anexo: 1
AGN - Acuerdo 004-2019.pdf

Elaboró: Vida Helena Bautista Romero
Revisó: Juan José Pérez Acevedo

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."