



CIRCULAR

Bogotá D.C., 9 de abril de 2021

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

Asunto: CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL - APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación.

En ese sentido, la gestión documental se reconoce como un mecanismo eficaz para evitar las situaciones que propician la pérdida de información y la acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos.

En atención a lo anterior, se programará capacitaciones para que los funcionarios y colaboradores del INC puedan identificar los conceptos básicos y normatividad asociados a la gestión documental, así mismo, puedan reconocer los componentes del proceso de organización de archivos y familiarizarse con los principales instrumentos archivísticos.

Las capacitaciones se realizarán mediante la modalidad virtual los días 19 de abril a las 10:am y 22 de abril a las 8am. Se enviará a los correos electrónicos institucionales el link para las diferentes reuniones virtuales vía teams de conformidad con la programación antes mencionada.

"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."

Calle 1ª N° 9-85 · PBX: 4320160

NIT: 899.999.092-7

www.cancer.gov.co

Bogotá D.C., Colombia

 Incancerologia



Cualquier información adicional comunicarse con el grupo área Gestión Documental a las extensiones 3300-3304 / correo vbautista@cancer.gov.co, o por medio de Microsoft teams.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Folios: 2
Anexo: 0

Elaboró: Vida Helena Bautista Romero - Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Revisó: Juan José Pérez Acevedo - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

"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."