



CIRCULAR

666011

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2021

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

Asunto: CRONOGRAMA DE AUDITORIAS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN 2021

Se anexa a la presente el cronograma de auditorias en archivos de gestión 2021 con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en:

- La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos;
- El Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos de gestión;
- El Acuerdo 05 de 2013 criterios básicos de los archivos de las entidades públicas - El Acuerdo 002 del 2014 criterios conformación y organización de expediente.

Por lo anterior, se hace necesario reiterar el compromiso que tienen todos los funcionarios, servidores públicos y colaboradores del Instituto Nacional de Cancerología de inventariar y controlar los recursos de información que se administran en las diferentes dependencias por medio de la elaboración permanente de los inventarios documentales de los archivos de gestión, mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, formato GAD-P01-F-12.

"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."





Cualquier duda o aclaración, consultar con el Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia, en la extensión 3300, al correo vbautista@cancer.gov.co o vía teams.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 2

Anexo: 1

Nombre anexos: CRONOGRAMA DE AUDITORIAS A ARCHIVOS DE GESTIÓN 2021.pdf

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."