

CIRCULAR

515097

13 de marzo de 2020

No. INT-CIR-00020-2020

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

ASUNTO: DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

Con el fin de dar completa claridad al curso de acción con relación a la disposición final de los documentos para eliminación y en línea con lo dispuesto por el Acuerdo 02 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Se aclara:

La eliminación de documentos asociados a series o subseries de las Tablas de Retención Documental-TRD, solo se pueden eliminar cuando:

- 1- Exista autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,
- 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 -TRD.

Se debe tener en cuenta que la depuración por duplicidad de documentos sin valor archivístico y la depuración de documentos de apoyo se deberá efectuar 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 acuerdo 02 de 2014).

En consecuencia, 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.

Con lo anterior cabe aclarar que ningún área puede eliminar un documento si éste pertenece a las Tablas de Retención Documental -TRD, así haya sido digitalizado para fines de consulta.

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

Cordialmente,

Carolina Wiesner Ceballos
Directora General

Revisó: JUAN JOSE PEREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

P 1 / 2

SGGAF/JJPA/GAGDC/Helena B.