

CIRCULAR

521715

13 de abril de 2020

No. INT-CIR-00035-2020

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
NECESARIOS PARA LA GESTIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de adoptar lineamientos que garanticen la mitigación del riesgo de pérdida de documentos de archivo y sus expedientes, cuando estos sean relevantes y estrictamente necesarios en su soporte original físico o electrónico para desarrollar funciones del Instituto Nacional de Cancerología, ya sea por trabajo en casa con ocasión de la contingencia del COVID 19, es necesario tener en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa 001-2020 emitida por el Archivo General de La Nación estableciendo lo siguientes lineamientos:

1. Como regla general se debe evitar el retiro de carpetas o expedientes de las instalaciones físicas del Instituto para salvaguardar el patrimonio documental y garantizar su conservación en condiciones adecuadas.
2. Si por excepción y atendiendo razones justificadas según las cuales sea estrictamente necesario contar con el documento físico original para actividades funcionales de la entidad y fuera de sus instalaciones, los documentos y expedientes podrán ser retirados de forma temporal y controlada de la sede el Instituto, sin afectar la integridad de los mismos, es decir, manteniendo los documentos completos y expedientes debidamente agrupados evitando cualquier tipo de desglose de sus folios.
3. El responsable del área o coordinador del grupo que gestiona regularmente los documentos o expedientes objeto de traslado, autorizará expresamente por escrito el traslado temporal de los mismos, previa solicitud formal del funcionario que requiere los archivos, manifestando las razones que hacen estrictamente necesario contar con los documentos originales físicos, el tiempo que los conservará y el sitio en el que van a permanecer bajo su responsabilidad.
4. Las comunicaciones tanto de solicitud como la comunicación de autorización o denegación pueden ser electrónicas y se deberá tener en cuenta lo señalado en la tabla de control de acceso de las series y subseries que posee el Instituto.
5. El coordinador o jefe del área autorizará o negará la solicitud analizando la pertinencia de la misma y la estricta necesidad de contar con los documentos en su soporte original físico y si se imposibilita lograr el desarrollo exitoso de la función con el empleo de medios virtuales.
6. Para el retiro temporal autorizado de los documentos o expedientes del archivo de gestión, el funcionario será el responsable de garantizar que se diligencie el formato único de inventario documental FUID "GAD-P01-

P 1 / 3

F-12", a fin de registrar en él, los datos de los documentos, carpetas o expedientes objeto del retiro y los folios a trasladar, para lo cual se deberá entregar los documentos debidamente foliados.

7. Se elaborará un acta de entrega que tenga como requisito y anexos los formatos FUID correspondientes a las unidades que serán objeto de retiro.

8. En el acta se debe establecer que el solicitante asume las responsabilidades que adquiere el funcionario que retira la documentación, el total de unidades documentales con sus folios, lugar de permanencia de los mismos y fecha de retorno. También, el compromiso sobre garantizar la confidencialidad de la información ante terceros en los lugares en donde están disponibles los documentos.

9. Los funcionarios solicitantes deberán entregar las carpetas y expedientes objeto de retiro tal como le fueron entregados y para cada solicitud adicional de salida de documentos se entregará un formato FUID, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de archivos de gestión GAD-P01-I-02" para garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos de la gestión documental entre ellos la ordenación, foliación, actualización de inventario y elaboración de la hoja de control.

10. La devolución de documentos y expedientes se efectuará mediante acta de entrega que tenga como anexos los formatos FUID correspondientes a las unidades que fueron objeto de retiro y los adicionales generados durante el mismo.

11. Es responsabilidad de los coordinadores, jefes y subdirectores de las dependencias validar la devolución completa de los expedientes e informar las inconsistencias a la subdirección administrativa o al jefe de control interno.

12. En caso de extravío, hurto o pérdida de documentos, carpetas y expedientes se deberá aplicar lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones expedido por el Archivo General de la Nación.

13. Una vez finalizada la contingencia que dio lugar al trabajo en casa, los servidores públicos y sus colaboradores deberán garantizar que los documentos físicos originales sean archivados en los expedientes o carpetas de cada dependencia, para lo cual se aplicarán los procedimientos correspondientes.

14. El personal que entregue, transporte y reciba los documentos a trasladar, debe estar provisto de los elementos de protección personal adecuados, para protegerse sanitariamente y se debe contar con la limpieza adecuada de elementos de empaque, durante el proceso de entrega, transporte y retorno de los mismos.

Para cualquier inquietud sobre el contenido de esta circular, por favor comunicarse con la Ing. Vida Helena Bautista R Coordinadora Grupo Área Gestión Documental 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

Anexo digital: GAD-P01-F-12 Inventario Documental.xls

SGGAF/JJPA/GAGDC/Helena B.