



CIRCULAR

725195

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2022

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

Asunto: CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, los Acuerdos 038 y 042 del Archivo General de la Nación y como premisa del Programa de Gestión Documental el cual se encuentra alineado al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, que es garantizar el desarrollo de la función archivística del INC, específicamente los procesos documentales, entre los cuales se encuentra el de transferencias definido como pilar de la sostenibilidad del archivo en sus tres fases (gestión, central e histórico); se envía en el anexo de ésta circular el cronograma de transferencias. Al realizar la transferencia se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental.
2. Depurar y organizar el expediente / carpeta.
3. Revisión y foliación.
4. Completar la marcación de la carpeta.
5. Actualizar y finalizar el diligenciamiento del Inventario Documental- FUID- Formato: GAD-P01-F-12 (Se debe entregar el formato vigente que en el momento de la transferencia se encuentre en Siapinc).
6. Informar al Grupo de Gestión Documental que la transferencia se encuentra lista para entrega.
7. El Grupo de Gestión Documental **verificará en sitio**, que lo relacionado en el inventario sea igual a la documentación física a entregar y verificará su organización interna.
8. Ajustes al proceso: Dispone de **cinco 5 días hábiles** para los ajustes si se requieren.
9. **Aprobación:** Si la transferencia cumple con los requisitos técnicos se debe enviar el formato de inventario documental en excel por correo electrónico al área de gestión documental.
10. El traslado de la cajas a transferir lo debe realizar el área solicitante y entregarlas en el área de Gestión Documental.

"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."





11. **Legalización.** Se debe entregar un **acta institucional** que contenga la información de la transferencia documental con su correspondiente inventario.

12. Seguimiento: Se presentará informe de avance de transferencias al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se notificará cualquier incumplimiento a la oficina de Control Interno.

Los grupos que según la fecha del cronograma no hayan realizado la transferencia correspondiente, deben enviar un oficio dirigido a la Coordinadora de Gestión Documental con copia al jefe de Control Interno, informando cuales han sido los factores que no han permitido la realización de la transferencia. Los grupos que ya realizaron transferencia en esta vigencia, hacer caso omiso a la circular.

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

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 2
Anexo: 1

Nombre anexos: CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022.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."