

Bogotá, abril 17 de 2020

**CIRCULAR INFORMATIVA  
210 - 017**

**PARA:** Rectoría, Vicerrectorías, Secretaria General, Gerencias, Escuelas, Direcciones Zonales, Directores de Centro, Oficinas Asesoras, Grupos de Apoyo y/o Unidades Misionales y de Gestión.

**DE:** Secretaría General.

**ASUNTO:** Socialización Protocolo Gestión Documental – Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, en el marco de las medidas preventivas de aislamiento impartidas por el Gobierno Nacional, generó un lineamiento mediante la circular 610-17 del 18 de marzo de 2020, la Resolución No. 6605 del 24 de marzo de 2020 y la resolución 7624 del 13 de abril de 2020 a través de las cuales se determinó la suspensión de los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, en aras de contribuir a la mitigación con relación a la propagación del mismo, restringiendo la atención al público y realizando las actividades laborales, mediante la modalidad de “trabajo en casa”

Así mismo, el Archivo General de la Nación – AGN, mediante Circular Externa 001 de 2020, señaló en el literal A Numeral 2 lo siguiente:

*“Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de protocolos o procedimientos donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el Formato Único de Inventario Documental y la elaboración de un Acta de Entrega”*  
... (Cursiva y subrayado fuera de texto)

Atendiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, y en pro de la conservación y la preservación de la memoria institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se elaboró el Protocolo en Gestión Documental Frente al COVID 19, que tiene como finalidad facilitar el acceso, uso y manipulación de la información por parte de los funcionarios o contratistas de la Universidad.

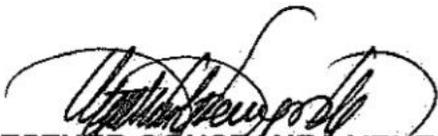
De conformidad con lo anterior, la Secretaría General de la UNAD en conjunto con el Sistema de Gestión Documental, se permite socializar el Protocolo de Gestión Documental Frente al COVID 19, a todos los Funcionarios y Contratistas de la Universidad, quienes deben acogerse a los lineamientos establecidos en el mismo y en consecuencia solamente en aquellos casos que sean estrictamente necesarios se podrá retirar información o documentación de las instalaciones de la Universidad.

Frente a la responsabilidad y manejo de la documentación, es importante traer a colación lo señalado en el artículo 1º del Acuerdo 038 de 2002, expedido por el AGN, que señala lo siguiente:

“Artículo 1º RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones” (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto)

Finalmente, teniendo en cuenta que algunos de los funcionarios y/o contratistas, que en cumplimiento de sus funciones retiraron expedientes, carpetas o documentos que se encontraban en los Archivos de Gestión de sus Unidades o Centros, deberán informar al Sistema de Gestión Documental de la UNAD, mediante el correo electrónico institucional [documental@unad.edu.co](mailto:documental@unad.edu.co) el registro de los expedientes o de la información, diligenciando el Formato único de Inventario Documental, adjunto a la presente comunicación, y se deberá dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación – AGN en el documento anexo “Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia”.

Atentamente,

  
**ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO**  
Secretaria General

Proyectó: Oscar H. y Lilianet A. – Sistema de Gestión Documental

# PROTOCOLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE AL COVID 19

## UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD

<b>Elaborado Por</b>	Oscar Julian Herrera Fajardo y Lilianet Alvarez Caviedes Sistema de Gestión Documental – Secretaría General UNAD
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Aprobado por</b>	Esther Constanza Venegas Castro, Secretaria General
<b>Fecha de elaboración</b>	14 de abril de 2020
<b>Fecha de Aprobación</b>	17 de abril de 2020

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVOS .....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos .....	6
POBLACIÓN .....	6
TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
LINEAMIENTOS PARA EL RETIRO DE EXPEDIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA TERRITORIAL O NACIONAL. ....	9
PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, A PARTIR DE LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O INFORMACION DE LA UNAD. ....	10
BIBLIOGRAFÍA.....	12
ANEXOS.....	13

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, en el marco de las medidas preventivas de aislamiento, generó un lineamiento mediante la circular 610-17 del 18 de marzo de 2020, la Resolución No. 6605 del 24 de marzo de 2020 y la resolución 7624 del 13 de abril de 2020 a través de las cuales se determinó la suspensión de los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, en aras de contribuir a la mitigación con relación a la propagación del mismo, restringiendo la atención al público y realizando las actividades laborales, mediante la modalidad de “trabajo en casa”

Así mismo, el Archivo General de la Nación – AGN, mediante Circular Externa 001 de 2020, señaló en el literal A Numeral 2 lo siguiente:

*“Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de protocolos o procedimientos donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el Formato Único de Inventario Documental y la elaboración de un Acta de Entrega”*  
... (Cursiva y subrayado fuera de texto)

Atendiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, y en pro de la conservación y la preservación de la memoria institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se elaboró el Protocolo en Gestión Documental Frente al COVID 19, que tiene como finalidad facilitar el acceso, uso y manipulación de la información por parte de los funcionarios o contratistas de la Universidad.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

- Elaborar un Protocolo en Gestión Documental que le facilite a los funcionarios, docentes y/o contratistas de la UNAD, el acceso y la consulta de la información y la documentación de la Universidad.

### Objetivos Específicos

- Facilitar el acceso a la información y documentación de la UNAD
- Elaborar un documento que facilite el proceso de consulta y préstamo por parte de los usuarios (internos y externos), permitiendo así la accesibilidad, usabilidad, disponibilidad y seguridad de la información
- Realizar proceso de limpieza y desinfección a la documentación y/o información en otros tipos de soporte.

## POBLACIÓN

El protocolo va dirigido a los funcionarios, docentes y/o contratistas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se describe la siguiente terminología archivística, de conformidad con los lineamientos que ha establecido el Archivo General de la Nación para su aplicación por parte de las Universidades encargadas para ello, así:

**“Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las Universidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

**Consulta:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

**Expediente:** Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Ordenación:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus Unidad o Centros no deben mezclarse con los de otras

**Seguridad de la Información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la

*confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.*

**Tablas de Retención Documental – TRD.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”<sup>1</sup>

**Hoja de control:** Instrumento que permite controlar la información que se encuentra almacenada en un expediente (carpeta).

**Integración:** en relación con gestión documental, es el proceso de incorporar documentos a un expediente.

**Limpieza y desinfección:** proceso que se realiza a los documentos y/o información en otro tipo de soporte, basados en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>2</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf)

## LINEAMIENTOS PARA EL RETIRO DE EXPEDIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA TERRITORIAL O NACIONAL.

#	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD O CENTRO RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	OBSERVACIONES
01	Solicitar préstamo de expedientes y/o información que se encuentra bajo custodia en cualquier Unidad o Centro de la Universidad, a través del correo institucional dirigido Jefe de la Unidad o Centro con copia al Sistema de Gestión Documental.	Todos los funcionarios	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Correo Electrónico Institucional	La solicitud se realiza mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad o Centro, con copia a:  <a href="mailto:documental@unad.edu.co">documental@unad.edu.co</a>
02	Identificar que el material se encuentre disponible y proceda a su préstamo mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Acta de entrega.	Todos los funcionarios y/o funcionario asignado en la Unidad o Centro	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD  Jefe de la Unidad o Centro	FUID y Acta de Entrega diligenciado	Para mayor control de la información se diligenciará por parte de la Unidad o Centro el Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos F-2-2-2
03	Informar al funcionario solicitante mediante correo electrónico la fecha de autorización para el retiro de los expedientes o la información solicitada de la Unidad o Centro.	Jefe de la Unidad o Centro	Jefe de la Unidad o Centro	Correo Electrónico Institucional	
04	Recibidos los expedientes y/o información el funcionario o contratista remitirá un correo electrónico, validando que la información relacionada es la correcta y firma el FUID y el Acta de entrega, haciendo la devolución por el mismo medio.	Funcionario designado por la Unidad o Centro	Unidad o Centros	Correo electrónico institucional  FUID Firmado (firma digitalizada)  Acta de Recibo de información (firma digitalizada)	El funcionario verifica la información firma los documentos de forma digital y los devuelve por el mismo medio.  En el caso de no ser correcta deberá enviar este formato igual firmado y con las correcciones a lugar.

### MANEJO Y MANIPULACION DE LOS EXPEDIENTES

#	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD O CENTRO RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	OBSERVACIONES
01	Verificar el material recibido expedientes de archivo	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros	Expedientes verificados	
02	Si se generan documentos en relación con la Serie Documental,	Funcionario de la UNAD	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Expedientes actualizados	Ingreso de documentos al expediente

	se ingresan al expediente, respetando el principio de orden original (ordenación cronológica)				
03	Se realiza su respectiva foliación	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros	Expediente Foliado	Si se ingresan documentos al expediente, estos deben dar continuidad a la foliación.
04	Se registra la información en la Hoja de Control	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros	Actualización Hoja de Control	Si se ingresa información, se registran los documentos en la Hoja de Control
05	Se actualiza el FUID	Funcionario de la UNAD	Unidad o Centros	Actualización FUID	Se actualiza la información registrada en el FUID.
06	Al terminar la consulta de los expedientes se solicitará mediante correo electrónico la devolución de estos.	Funcionario de la UNAD	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Correo Electrónico Institucional	Copia del correo electrónico al Sistema de Gestión Documental <a href="mailto:documental@unad.edu.co">documental@unad.edu.co</a>

*Se recomienda a todos los funcionarios de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, velar por la seguridad de la información y la documentación con que se encuentren trabajando en cada una de sus moradas, por lo cual, se recomienda tener cuidado para no derramar líquidos o alimentos encima de los expedientes, recuerden que esta es la memoria institucional de la Universidad, por ello todos debemos trabajar por un bien común, la memoria de nuestra Institución.*

## PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, A PARTIR DE LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O INFORMACION DE LA UNAD.

#	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD O CENTRO RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	OBSERVACIONES
01	Solicitar mediante correo electrónico la devolución de los expedientes que hacen relación a una serie documental.	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Correo Electrónico Institucional  Diligenciamiento del FUID  Diligenciamiento del Formato Préstamo y Consulta del UNAD.	
02	Recepción de los expedientes y/o	Funcionario de la UNAD	Jefe de Unidad o Centros	Expedientes y/o información en otros formatos	

	información que salió del UNAD.				
03	Proceso de limpieza y desinfección	Funcionario de la UNAD	Unidad o Centros	Expedientes y/o información en otros formatos	Se realizará de conformidad con lo establecido por el AGN en el documento anexo "Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia"
04	Verificar la información de acuerdo con el FUID y el Acta de Entrega de información.	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Expedientes y/o información en otros formatos	Se realiza la verificación que la información que regresa a los Archivos de Gestión o a Archivo Central se encuentra en su totalidad.
05	Ubicar los expedientes o carpetas en los archivos de gestión o en el Archivo Central.	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros y/o Seccionales del UNAD	Expedientes y/o información en otros formatos	
06	Ordenar los Formatos diligenciados en el expediente de Control de préstamos	Funcionario o contratista de la UNAD	Unidad o Centros	Expediente organizado de control de préstamos	

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN, Lineamientos para la Administración de Expedientes. Circular 001 de 2020. (Consultado 13 de abril de 2020).

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Archivo General de la Nación – AGN, Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.

## ANEXOS.

- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Acta de Entrega
- Documento Archivo General de la Nación – AGN (Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia)

FECHA Y HORA		CIUDAD O CENTRO	
ACTA DE ENTREGA No _____			
SEDE / DEPENDENCIA / OFICINA / AREA _____			
SERIE – SUBSERIE _____			

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, en el marco de las medidas preventivas de aislamiento, generó un lineamiento mediante la circular 610-17 del 18 de marzo de 2020, la Resolución No. 6605 del 24 de marzo de 2020 y la resolución 7624 del 13 de abril de 2020 a través de las cuales se determinó la suspensión de los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, en aras de contribuir a la mitigación con relación a la propagación del mismo, restringiendo la atención al público y realizando las actividades laborales, mediante la modalidad de “trabajo en casa”

Así mismo, el Archivo General de la Nación – AGN, mediante Circular Externa 001 de 2020, señaló en el literal A Numeral 2 lo siguiente:

“Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de protocolos o procedimientos donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el Formato Único de Inventario Documental y la elaboración de un Acta de Entrega” ... (Cursiva y subrayado fuera de texto)

Ahora bien, frente a la responsabilidad y manejo de la documentación, es importante traer a colación lo señalado en el artículo 1º del Acuerdo 038 de 2002, expedido por el AGN, que señala lo siguiente:

**“Artículo 1º RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”<sup>3</sup> (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto)**

En consecuencia, con el fin de darle cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD,

<sup>3</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

elaboró un documento denominado “*Protocolo en Gestión Documental Frente al COVID 19*”, cuyo objetivo es facilitar el acceso, uso y manipulación de la información por parte de los funcionarios o contratistas de la Universidad, velando de esta forma por la conservación y la preservación de la Memoria Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD,

De conformidad con lo anterior, la Secretaria General de la UNAD mediante el Sistema de Gestión Documental estableció los lineamientos necesarios para el retiro de información o expedientes de archivo y por lo cual el Jefe de Unidad o entrega de los expedientes o documentos registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, adjunto a la presente Acta de Entrega de expedientes o información.

### Firmas responsables

<b>JEFE DE UNIDAD O CENTRO</b>	<b>FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA</b>