

Bogotá, diciembre 7 de 2020

**CIRCULAR NORMATIVA
210 - 042**

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría 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 de documento

PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, en el marco de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio impartidas por el Gobierno Nacional, generó lineamientos mediante la circular 610-17 del 18 de marzo de 2020, la Resolución No. 6605 del 24 de marzo de 2020, 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” y la resolución No. 8210 del 30 de junio de 2020 por medio de la cual se reanudaron los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

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 socializó mediante Circular No. 210-017 del 17 de abril de 2020 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.

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 Archivo General de la Nación -AGN, que establece lo siguiente:

“Artículo 1º RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO 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)

De conformidad con lo anterior, la Secretaría General de la UNAD en conjunto con el Sistema de Gestión Documental emitió una solicitud formal a la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, para realizar la suspensión temporal durante la vigencia 2020 al ejercicio de Transferencias Documentales, la cual fue avalada con el siguiente justificante:

“Esta solicitud se hace basados en las medidas adoptadas por parte del Gobierno Nacional en las cuales se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio para la mitigación del COVID 19, que generaron los lineamientos internos expedidos por la Rectoría de la Universidad y materializados por la Gerencia de Talento Humano, consistentes en la operación académica y administrativa a través de Trabajo en Casa y Teletrabajo, por lo cual no es posible el alistamiento en los términos técnicos de las transferencias documentales por parte de cada una de las unidades para la posterior entrega a los archivos centrales de la Universidad, de acuerdo a la programación”. ... (Cursiva y subrayado fuera de texto)

Concomitante a lo anterior y en virtud de lo reglamentado por el Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 002 de 2014 (Marzo 14) *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*, se reitera que la conformación de expedientes y las entregas parciales de información tanto física como electrónica, es responsabilidad de cada uno de los colaboradores académicos y administrativos de la Universidad, con la respectiva vigilancia y control del acceso, conformación y preservación de la información por parte de los Líderes de Unidad / Grupo y Directores de Centro.

Así las cosas, la conformación, organización de archivos según Tablas de Retención Documental –TRD y el cierre de expedientes de archivos en virtud del cumplimiento del cierre fiscal, contractual, tributario y demás términos establecidos por la normatividad legal vigente en Colombia, esta actividad se debe hacer a corte de 31 de diciembre de 2020 para el caso de la presente vigencia, o según corresponda con las fechas extremas o de vencimientos de contratos para el personal contratista o docente con finalizaciones anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En este sentido, la Secretaría General de la UNAD, en coherencia con los lineamientos institucionales emitidos mediante Circular Informativa de la GTHUM - No. 610-049 -

“Lineamientos retorno progresivo y seguro” del 30 de septiembre de 2020, generó el documento **PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD**, complemento al Protocolo en Gestión Documental frente al COVID 19 que fue socializado a través de la Circular No. 210-017 del 17 de abril de 2020 en observancia a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación – AG en la guía de REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS (julio 29 de 2020).

Para cualquier aclaración podrán comunicarse con la Secretaría General - Sistema de Gestión Documental mediante el correo electrónico documental@unad.edu.co o con los fractales de gestión documental que se encuentran adscritos a cada Zona, lo cual permitirá despejar cualquier duda técnica respecto de la temática descrita.

Finalmente, y teniendo en cuenta que algunos de los funcionarios y/o contratistas, 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 el registro de los expedientes o de la información, diligenciando el Formato único de Inventario Documental, 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”, recordando que para tal fin se encuentran estas actividades descritas en la Circular 210-017 protocolo COVID 19 de Gestión Documental.

Así mismo, es responsabilidad de cada Supervisor asegurar que los contratistas retornen los expedientes, carpetas o documentos que se encontraban en los Archivos de Gestión de sus Unidades o Centros previo al vencimiento del plazo de ejecución de sus respectivos contratos.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyector: Sistema De Gestión Documental
Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información

Anexo: **PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD. (17 folios)**

PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un documento complementario a la Circular No. 210-017 del 17 de abril de 2020 el Protocolo en Gestión Documental Frente al COVID 19, el cual facilite a los funcionarios, docentes y/o contratistas de la UNAD, el acceso, la gestión o consulta de la información y la la gestión integral de las comunicaciones físicas y electrónicas de la Universidad.

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 referenciada por el Manual de Bioseguridad para prestadores de servicio de salud que brinden atención ante la introducción del nuevo coronavirus (NCoV-2019 Ministerio de Salud - Colombia), así:

Aislamiento: Separación de un individuo de las personas, animales, plantas o vegetales enfermos, mercancías, paquetes postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.

Asperjar: Esparcir un líquido en gotas muy finas.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no afectan contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Desinfección: Destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfección de bajo nivel: Procedimiento mediante el cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo del posible virus.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante a base de cloro, que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Microorganismo: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño particulado, orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas desinfectantes.

Precaución en ambiente: Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

Precaución en salud: Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

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 entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, 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, cassettes, 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

Firma Autógrafa mecánica: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido. Luego, la firma autógrafa necesariamente es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.

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”

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 de archivos: 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.

Preparar las instalaciones físicas para la atención.

- Se tendrán en cuenta los protocolos establecidos por la entidad con relación a las instalaciones físicas y de bioseguridad, que sean adoptados por la UNAD.
- Todas las instalaciones y elementos deberán estar desinfectados (edificio, mobiliario, equipos de trabajo y depósitos de archivo) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, en este apartado es importante tener en cuenta que los productos utilizados para desinfectar superficies duras, plásticos o la ropa como el hipoclorito por ejemplo, son dañinos para el papel y las tintas podrían causar oxidación generando deterioro a los documentos, por lo tanto la entidad no deberá hacer uso de ningún químico sobre los documentos de archivo en papel y unidades de almacenamiento.
- Para minimizar el contacto entre el personal de la UNAD y los usuarios, se garantiza el mantenimiento de la distancia de seguridad mínima de 2.0 metros y evitar así las aglomeraciones.
- En los puntos de atención al público como ventanillas de radicación, se debe señalar el suelo en donde se indique la espera y no debe ser traspasada hasta que corresponda el turno, en todo caso el ingreso al público se controla de acuerdo con la capacidad operativa del área.
- Habilitar espacios para ubicar los documentos y expedientes recibidos hasta que puedan volver a ubicarse en las estanterías o entregados a las dependencias, una vez cumplido el tiempo de 14 días calendario de cuarentena, para el aislamiento se pueden utilizar, mesas, escritorios, palomeras, estanterías, esto propendiendo por realizar estas prácticas en espacios con ventilación, evitando así utilizar cajas ni compartimentos cerrados. Recordando que se deben señalar e identificar la fecha de inicio y fin de la cuarentena.
- Se recomienda que los documentos recibidos en la dependencia estén separados por fecha de recepción, es decir, estarán en agrupaciones de documentos por fecha de recepción y no se acumularán en el mismo espacio con los documentos que habían llegado con anterioridad ni los nuevos recepcionados.

Normas Generales de Bioseguridad

- Realizar una lista de contactos de emergencia de las personas que laboran en la oficina y verificar con quienes y cuantos inician sus labores diariamente.
- Lavado de manos: esta actividad es considerada una de las medidas que han evidenciado mayor contención en la transmisión del virus y debe realizarse frecuentemente con agua y jabón por lo menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Para realizar un correcto lavado de manos siga las siguientes recomendaciones:

Una correcta higiene en las manos evita enfermedades y puede salvar vidas



La solución está en sus manos

MINSALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- Mantenga las manos limpias, lávelas constantemente con jabón y/o gel
- Las manos limpias interrumpen la transmisión de enfermedades
- Evite saludar de beso o con la mano cuando tenga gripa
- Estornude sobre un pañuelo para evitar que contagie a otras personas

- En todos los casos se restringe el consumo de alimentos, bebidas o maquillarse en los puestos de trabajo o guardarlos en los escritorios, así como en el área de archivo, la ventanilla de radicación y ventanilla de actos administrativos.
- Antes y después de manipular documentos físicos, lavarse las manos con agua y jabón.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo. A través de los operarios de aseo se limpiará con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- Uso de bata limpia, tapabocas y guantes en este orden deben ser portados y en el orden inverso deben ser retirados una vez finalizada la jornada laboral, luego de ser retirados se depositan en una caneca verde, así mismo antes de retirarse los guantes se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico al 70%.
- Para las personas que llevan bata limpia y tapabocas lavable, una vez terminada su jornada deberá retirarlo, guardarlo en bolsa, y al día siguiente hacer uso de elementos de protección limpios.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Recepción de comunicaciones:

El medio preferente continuará siendo a través del correo electrónico de la Unidad, Grupo Funcional y/o Centro, de acuerdo con la Circular No. SGRAL 210-017 del día 17/04/2020, para casos excepcionales se podrá realizar en la ventanilla de radicación ubicada en calle 14 sur # 14 - 31, la cual estará habilitada de lunes a

viernes en el horario de 8am a 5pm, para el caso de los NODOS, CEAD, CCAV, UDR estos deberán destinar un lugar para el recibo de los documentos y en todos los casos se realizará esta actividad atendiendo las siguientes recomendaciones:

- Los usuarios y funcionarios encargados de la ventanilla de radicación deberán usar todos los Elementos de Protección Personal - EPP, necesarios para manipulación de documentos (guantes, tapabocas, bata limpia, gel antibacterial, alcohol al 70%).
- Mantener la distancia establecida en las condiciones generales de la bioseguridad. (2M)
- Si el documento llega a la Universidad en sobre, es importante deshacerse del embalaje (bolsa, sobre, caja de empaque) rápidamente y evitando el contacto del documento con el empaque.
- La apertura del sobre deberá hacerse con un abre sobres o pieza cortante, en ningún caso se debe usar la boca para romper el sobre ni pasar el documento por la cara.
- Desinfectar todas las herramientas o dispositivos que hicieron contacto con el documento como sobres, sacaganchos, escáner y otros, sin realizar esta práctica en los documentos directamente. Así como evitar compartir con otros compañeros estos implementos que preferiblemente deben ser utilizados por una sola persona.
- Los documentos radicados deberán iniciar el periodo de cuarentena establecido de 7 días calendario una vez radicados y mientras la llegada del documento físico, las Unidades, Grupos Funcionales y/o Centros iniciarán el trámite correspondiente con el documento que allegue por medio de correo electrónico a la Unidad, Grupo Funcional y/o Centro ejemplo: contabilidad@unad.edu.co / acacias@unad.edu.co , como mecanismos de salvaguarda de la información transmitida por la Unidad, Grupo Funcional y/o Centro, el cual cuenta con adiciones de certifirma, certimail, esto embebido en su mecanismo de acceso de usuario y contraseña que particularmente la ley 527 de 1999 lo denomina como el uso de firma electrónica.
- Se debe dejar separados los documentos por fecha, indicando fecha de inicio y fin de la cuarentena señalando la restricción de acceso al área donde se encuentran en cuarentena los documentos previamente radicados y enviados escaneados a la Unidad, Grupo Funcional y/o Centro.
- Se restringe el paso a personal no autorizado, y la manipulación de documentos se permite solo a personal previamente autorizado.

Distribución Interna de comunicaciones:

Los auxiliares encargados de realizar el recorrido interno de correspondencia en la entidad deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Usar todos los elementos de protección EPP durante el recorrido. (bata limpia, guantes, tapabocas, etc.)
- Evitar apretones de mano, abrazos y mantener una distancia mínima determinada de 2 metros.
- Sus elementos como bolígrafo, lápiz, borrador, humedecedor de dactilar, son de uso personal y no deben prestarse.

- En el momento de realizar la entrega de los documentos, el auxiliar o el funcionario dejará los documentos en una superficie plana, y esperará con la distancia pertinente, mientras el funcionario realiza la verificación de los mismos, seguidamente se recibirán los que son remitidos a radicación y se repite el procedimiento.
- Todas las entregas se deben realizar evitando el contacto físico.

Distribución Externa de comunicaciones

Los motorizados asignados por parte de la empresa contratista del servicio courier nacional e internacional, deberán implementar el protocolo de bioseguridad de la empresa diseñado para la manipulación y distribución de correspondencia.

- Limpieza del casco: careta y visor con un paño esponja, agua o jabón neutro.
- Realizar limpieza y desinfección del casco, monogafa y moto mínimo 3 veces en la jornada laboral.
- Uso de los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
- En el área de recibo de correspondencia guardar una distancia mínima de 2 mts., y evitar el saludo de mano y de beso.
- Todas las entregas deben realizarse evitando el contacto físico.
- Durante el recorrido de las entregas, mantener los elementos de protección personal puestos.
- Realizar la respectiva desinfección de la dotación(botas de seguridad, overol)
- Procurar lavado de manos cada 2 horas y al llegar a casa
- Mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa usar constantemente los elementos de protección personal.
- Al ingreso a la UNAD, Asperjar la ropa con alcohol, en lo posible no ingresar a las oficinas, el coordinador del grupo deberá entregar los documentos para los recorridos asignados en el punto destinado para tal fin.
- El colaborador deberá contar con los elementos de protección personal para la entrega de los documentos, una vez culminada la labor debe hacer lavado de manos y asperjar los demás elementos de protección con alcohol.
- En caso de toser o estornudar, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o antebrazo.
- Procurar no tocarse la cara durante la jornada laboral, compartir objetos con los compañeros.
- Al terminar la jornada laboral desinfecta los elementos de protección personal.
- Los motorizados deben portar el kit de elementos básicos para protección personal suministrado (guantes y tapabocas, gel antibacterial, entre otros)
- En caso de presentar síntomas gripales avisar a la Gerencia de Talento Humano la novedad, así como al supervisor del contrato.
- La empresa contratista para el servicio courier nacional e internacional de correspondencia, deberá reportar a diario el seguimiento del personal a su cargo y el cumplimiento de las medidas tomadas.

Consulta y préstamo de documentos de archivos de gestión y central de Unidades, Grupos Funcionales y/o Centros de la Universidad.

Para la consulta y préstamo de los documentos que se administran en los Archivos de Gestión y Central de la las diferentes Unidades, Grupos Funcionales y/o Centros de la Universidad, se tomarán las siguientes medidas:

- Se tendrán en cuenta los canales de respuesta establecidos en el procedimiento P-2-2 Gestión Documental y el formato F-2-2-2 Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos.
- El contratista o funcionario solicitante de la información, debe realizar las solicitudes de consulta y préstamo únicamente por el diligenciamiento del formato F-2-2-2 Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos.
- Se realiza la consulta de documentos y posterior retiro de la estantería o archivador con las condiciones de bioseguridad establecidas.
- La respuesta a esta solicitud, tendrá como prevalencia el envío en medio digital con el documento escaneado y de ser necesario se facilitará el documento en calidad de préstamo, con las condiciones de bioseguridad extremas para la manipulación y devolución de esta información, llevando esto a que en el reintegro de la información se aisle en cuarentena este documento o expediente durante mínimo 7 días antes de su reintegro a la estantería o archivador en donde inicialmente se encontraba.
- Para aquellos casos en los que necesariamente deba prestarse el documento o expediente en medio físico, solo se admitirá un funcionario por Unidad, Grupo Funcional y/o Centro, quien deberá portar los elementos establecidos para la protección y bioseguridad necesarios.
- Una vez culminado el proceso de préstamo, el funcionario o contratista encargado del archivo, deberá asperjar los guantes o lavar las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a los archivos es importante asperjar los zapatos con alcohol al 70%.
- La bata limpia y los guantes, se utilizará solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las actividades laborales.
- Los guantes y bata limpia se deben quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño, se recomienda asperjar con alcohol al 70%.
- El Archivo General de la Nación (Instructivo de limpieza y desinfección de archivos y documentos de Archivo), recomienda lavar la bata limpia de la siguiente manera, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua proporción 1:3 mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. Que se hayan aferrado a la bata limpia; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad.

La frecuencia de este procedimiento es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma, la bata limpia se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar el material particulado y

suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.

- Con el fin de mitigar una amenaza colectiva para la salud, se debe llevar el registro de todos y cada uno de los préstamos.
- Una vez surta el proceso de devolución de documentos, estos deben iniciar un periodo de cuarentena mínimo establecido de 7 días.
- Se restringe el paso a personal no autorizado, la manipulación de documentos sólo está permitida a personal previamente autorizado, dejando control de acceso al sitio, nombre, fecha de ingreso y salida.

ACTOS ADMINISTRATIVOS / DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Firmas de documentos:

Los documentos o actos administrativos (Resoluciones, Circulares, Cartas, Memorandos, Actas) en el desarrollo de funciones tanto administrativas como académicas, que sean generados durante la emergencia sanitaria y hasta tanto se continúe en el retorno progresivo, sin tener una plenitud de normalidad en las actividades tradicionales de la Universidad, se deberá propender por el uso de firmas mecánicas, autógrafas o escaneadas de los documentos en medio electrónico.

En virtud de lo anterior, se resalta la importancia de la continuidad de funcionamiento académico y administrativo de la UNAD, no obstante, la información de trazabilidad, reducción y potencialización de los tiempos de respuesta que soporta el uso de la firma autógrafa, mecánica o escaneada, es un avance para el desarrollo de la misión institucional en época de pandemia o aislamiento preventivo, por lo cual desde la Presidencia de la República fue emitido el Decreto legislativo número DECRETO 1287 DE 2020 emitido por MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”*.

En este sentir de ideas, está permitido el uso de este mecanismo de firma autógrafa, mecánica o escaneada en estos tiempos de emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia COVID 19 o aislamiento preventivo, sin dejar de lado que el mecanismo de trazabilidad y emisión de la información debe ser el correo electrónico institucional primordialmente de la Unidad, Grupo Funcional o Centro, ejemplo: contabilidad@unad.edu.co / acacias@unad.edu.co , como mecanismos de salvaguarda de la información transmitida por la Unidad, Grupo Funcional y/o Centro, el cual cuenta con adiciones de certifirma, certimail, esto embebido en su mecanismo de acceso de usuario y contraseña que particularmente la ley 527 de 1999 lo denomina como el uso de firma electrónica.

Es pertinente mencionar que las Tablas de Retención Documental - TRD de la Universidad, en su versión actual no contemplan las tipologías ni series documentales electrónicas, por lo que esto obedece a un estudio y análisis para la

gestión electrónica de la información integrando los diferentes aristas de qué trata la normatividad archivística Colombiana en materia de Gestión Electrónica de Documentos; razón por la cual el Sistema Nacional de Gestión Documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se soporta para estos casos con un mecanismo híbrido de producción documental para estas series.

Finalmente, y respecto al uso de las firmas autógrafas, mecánicas, o escaneadas; es importante recordar que la custodia y el buen manejo de este tipo de firma, es responsabilidad del funcionario que la emite, por lo tanto, no se recomienda que se autorice que la misma sea administrada o manejada por terceros. En caso de que se asigne su manejo a un funcionario asistencial o de apoyo, será exclusiva responsabilidad del titular el uso, seguimiento y tratamiento que se le dé a la misma por ende deberá plantear los controles respectivos.

Concomitante a lo anterior, y para el caso exclusivo de Actos Administrativos como Resoluciones, Actas de Consejo, Actas de Comités y Circulares Reglamentarias, entre otras que se consideren relevantes para el desarrollo o evidencia del accionar misional de la Universidad, se deberá propender por el uso de la firma tradicional o manuscrita, toda vez que este tipo de documentos reflejan el accionar institucional y ante cumplimientos normativos que son objeto de verificación por entes de control, y teniendo en cuenta lo anterior deberá ser plasmada la firma para estos documentos de forma manuscrita. Esto como un mecanismo principal de autenticidad y preservación a largo plazo de la información, adicional al mecanismo usado de firma mecánica para la agilidad en los tiempos de respuesta a cualquier procedimiento institucional.

A los líderes de Unidad, Grupo Funcional y/o Centro, dejamos a su consideración esta información regulatoria y sugerimos sean trabajados estos ajustes en procura del mejoramiento continuo de la Gestión Electrónica de la Información de la Universidad.

Numeración de actos administrativos.

Para la numeración de actos administrativos se seguirán las siguientes medidas:

- Los funcionarios tanto como quien entrega y recibe los actos administrativos y sus antecedentes para numeración, deben disponer de guantes y tapabocas.
- En la ventanilla de actos administrativos, se debe mantener la distancia establecida en las condiciones generales de bioseguridad.
- Se atenderá un funcionario por Unidad a la vez.
- Una vez recibido el documento, se recomienda asperjar los guantes con alcohol al 70%.
- Desinfectar todas las herramientas o dispositivos que hicieron contactos con el documento como numeradores, escáner y otros.
- Los documentos enumerados deben iniciar el periodo de cuarentena establecido de 7 días antes de su incorporación con los demás documentos de archivo en el expediente que según corresponda por TRD.

- La aspersión del alcohol al 70% debe ser en los elementos y no en los documentos, esto para evitar el posible deterioro o pérdida de información de los documentos.

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO POR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.

Concomitante a lo anterior, podremos apoyarnos en el uso de la tecnología en la trazabilidad de la gestión documental y procedimental, sin lugar a dudas el documento final o acto administrativo deberá tener los requisitos normativos para poder contar exclusivamente con un uso electrónico. Como ejemplo articulador en este ítem, las Unidades, Grupos Funcionales y/o Centros podrán usar su correo electrónico (ejemplo: contabilidad@unad.edu.co / acacias@unad.edu.co , y con el uso de un google drive compartido con los colaboradores de este y en el cual se cuente con la versión final en formato pdf del documento firmado y el archivo de pdf del soporte de transmisión de la información con la trazabilidad del correo electrónico o mecanismo de difusión.

De acuerdo con lo anterior, es importante que se le dé la estructura tipo árbol, en la identificación que establece la TRD de Código, Serie, Subserie documental y nombre del expediente, tal como se establece la identificación en el rótulo del expediente.

Ejemplo:

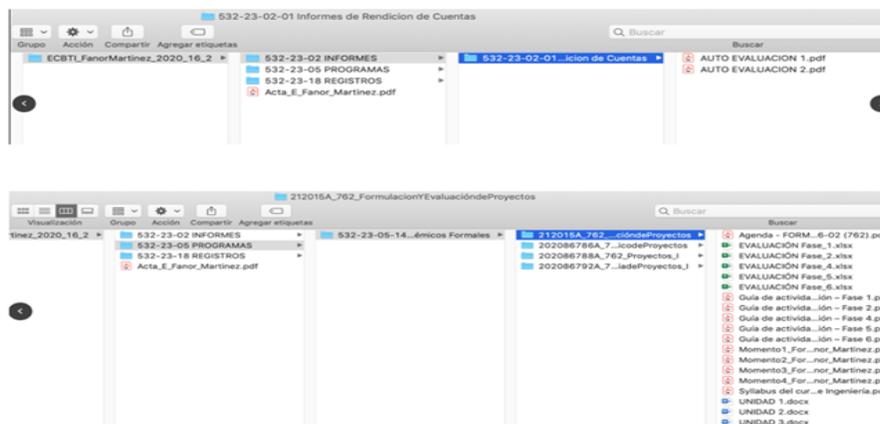
5. INFORMES

5.01. Informes de Gestión

Informes de Gestión 2020 (Nombre del Expediente)

Tipología documental (Respetando los principios archivísticos, los cuales permiten conservar la cronología y el orden en que se generan los trámites)

Pantalla de ejemplo de drive compartido de información de gestión documental en Zonas:



Como quiera que la importancia de las series documentales según las TRD que actualmente están convalidadas por el Archivo General de la Nación, en el ejercicio misional, académico o administrativo de las funciones institucionales según Estatuto Organizacional UNAD, y por el mismo tiempo de retención o de disposición final según TRD, estos documentos finales o actos administrativos deberán contar con su generación en medio físico y con la respectiva firma manuscrita. Esta actividad se realizará una vez retornemos progresivamente a las actividades tradicionales, conllevando a la conformación de este documento en un expediente físico al que por T.R.D. pertenezca.

Sin embargo, y teniendo en cuenta que los documentos nacieron o fueron originados electrónicamente, los mismos serán conservados en soportes ópticos para la entrega de la transferencia documental formalmente en la programación de la vigencia 2021, por temas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en otros medios tecnológicos, como parte integral del expediente documental.

Para el caso de los documentos informativos o de múltiples copias con las mismas características informativas y sin mayor criterio de valoración archivística para la UNAD en hechos históricos, científicos o culturales, se podrá optar por permanecer en los expedientes el documento principal con firma manuscrita y una tabla de datos con la información detallada de los destinatarios y todos los datos utilizados para la transmisión o remisión de esta información, esto como documento anexo a un documento base o principal, ejemplo los documentos que se usan para invitaciones a eventos académicos que cuentan con las mismas características pero a diferentes destinatarios.

Estos desarrollos pueden ser implementados en concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Cultura Cero Papel), sin olvidar que la seguridad, la confidencialidad, la autenticidad, la descripción con metadatos y la trazabilidad de la información deben ser los pilares fundamentales para la Gestión Electrónica de la Información en la UNAD.

Conservación y Preservación Digital de los documentos

Teniendo en cuenta la conformación de expedientes, a partir de los documentos registrados en Google Drive, herramienta con la que cuenta la Universidad, es preciso, traer a colación el tema de conservación y preservación de cualquier tipo de información a largo plazo, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado manteniendo los atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad accesibilidad, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Es preciso indicar que toda la información que se encuentra en otros medios diferentes al papel y que se encuentran almacenados en los expedientes documentales deben obedecer a los principios de planeación, identificación, nacido digital, convertido digital y acceso a la información.

En relación a lo anterior, la información en la nube subida por parte de todos los funcionarios y/o contratistas de la Universidad, en especial atenderán la indicación de prioritariamente utilizar el instrumento electrónico de google drive para la salvaguarda de la información en medio electrónico y el correo electrónico como uso de transmisión específicamente. Esto sin dejar, que es necesario documentar en medio físico los expedientes de archivo que por TRD están relacionados para cada Unidad / Grupo y Centro respectivamente.

Publicaciones

La Universidad, continuará con la publicación de la información en la página web o correo electrónico institucional de los actos administrativos, como de las comunicaciones masivas, y solamente en aquellos casos previstos en el régimen procedimental que regula la respectiva actuación administrativa que sea necesario y obligatorio la notificación, comunicación y fijación en cartelera se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El funcionario encargado de la cartelera deberá contar con los elementos de protección personal.
- Es necesario asperjar las llaves de la cartelera con alcohol al 70%.
- Una vez culminadas sus actividades de fijación y desfijación deberá asperjar los guantes o lavar las manos inmediatamente.
- Una vez se surta el proceso de desfijación de documentos, estos deben iniciar el periodo de cuarentena establecido de mínimo 7 días.
- Se permite la manipulación de documentos solo a personal previamente autorizado, dejando control de acceso al sitio, nombre, fecha y hora de ingreso y salida de la información fijada o des fijada de la cartelera.

Limpieza de las áreas de depósito de archivo

Según el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos en el documento INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, a continuación se detallan las características y pasos a seguir:

Materiales

- Alcohol antiséptico al 70%
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

Elementos de protección personal

- bata limpia manga larga
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales (para líquidos desinfectantes)
- Gafas transparentes protectoras

Procedimiento

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con el manual de saneamiento y limpieza de la entidad.
2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca seca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
3. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora (si no cuenta con aspiradora, cubra la escoba con bayetilla blanca seca) y luego con bayetilla humedecida con poca agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante (Amonios cuaternarios, evite el uso de hipoclorito en el depósito de archivo) y dejarlo actuar sin retirar.
4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave (sino cuenta con aspiradora, pasar brochas de cerda natural o bayetilla blanca sin levantar polvo). Nunca humedecerlas.
5. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
6. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos (sino cuenta con aspiradora utilice bayetilla blanca seca sin levantar polvo) y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
7. Aspirar minuciosamente aspiradora (al no contar con aspiradora, cubra la escoba con bayetilla blanca seca) el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
8. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora

9. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios (evite el hipoclorito), utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

10. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin, fuera del depósito.

11. Dejar secar los implementos de aseo y luego almacenarlos en el depósito pertinente.

12. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural, en zonas muy húmedas ayudarse de un trapero seco.

13. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

BIBLIOGRAFÍA

- 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, Lineamientos para la Administración de Expedientes. Circular 001 de 2020. (Consultado 13 de abril de 2020).
- Archivo General de la Nación – AGN, Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.
- Archivo General de la Nación – AGN, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo

Elaborado Por	Oscar Julian Herrera Fajardo, Lilianet Alvarez Caviedes, Oscar Javier Mora Calderon, Astrid Karina Fajado. Sistema de Gestión Documental – Secretaría General UNAD
Aprobado por	Esther Constanza Venegas Castro, Secretaria General
Fecha de elaboración	5 de octubre de 2020 – noviembre 30 de 2020
Fecha de Aprobación	7 de diciembre de 2020