



UNISANGIL

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE
LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL**

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL			Código: PR-GDO-001
				Versión: 01
				Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A	

1. Tabla de Contenido	
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO	6
6.1. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA	7
6.1.1. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS	7
6.2. INSTRUCCIONES DE PROTECCIÓN	8
7. REFERENCIAS.....	9

Se considera COPIA CONTROLADA la información contenida en el módulo de Gestión Documental

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL			Código: PR-GDO-001
				Versión: 01
				Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A	

**LISTA DE FIGURAS
(Opcional)**

Se considera COPIA CONTROLADA la información contenida en el módulo de Gestión Documental

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL			Código: PR-GDO-001
				Versión: 01
				Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A	

**LISTA DE TABLAS
(Opcional)**

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL		Código: PR-GDO-001	
			Versión: 01	
			Fecha: 07/10/2020	
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A	

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el manejo de los documentos en la Institución desde la correspondencia y archivos de las dependencias académicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.

3. ALCANCE

Aplica a la documentación desde la recepción, documentos de archivos en UNISANGIL y a la manipulación de estos por los funcionarios de la Institución.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Estas definiciones son tomadas por el glosario del Archivo General de la Nación

- **Aislamiento:** separación de un individuo de las demás personas, animales, plantas o vegetales enfermas, mercancías, paquetes, postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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.
- **Asperjar:** Esparcir un líquido en gotas muy finas.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen como objeto de eliminar o disminuir un factor de riesgo biológico que puedan afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas como por ejemplo el uso de elementos de protección personal (epp), asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos para realizar asepsia de superficies por medio de desinfectantes.
- **Desinfectante:** es un germicida inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo virus, bacterias, hongos. Este término se aplica solo a objetos inanimados

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL		Código: PR-GDO-001
			Versión: 01
			Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A

- **Documento:** Información creada o recibida conservada como información y prueba para una Institución en el desarrollo de sus actividades y en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su medio o forma utilizada.
- **Documento Externo:** Documento generado por entidades externas a la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que hacen parte de un asunto específico. Ejemplo (hojas de vida)
- **Folio:** Hoja
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1571 de 1998. Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las historias laborales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2020. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Decreto 417 de 17 de marzo de 2020, Por el cual se declara un Estado de Emergencia, económica, social y ecológica en todo el territorial nacional
- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público”
- Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia archivo general de la nación.
- Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020. “Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones –TIC y demás disposiciones”
- Circular 001 Archivo General de la Nación. “por medio de la cual se dan lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”
- Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 “por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL		Código: PR-GDO-001
			Versión: 01
			Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A

6.1. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que sea remitida a UNISANGIL deberá registrarse en la ventanilla única (recepción o en la portería) por los funcionarios que se encuentran en estas dependencias quienes deben tener su tapabocas al momento de recibir la correspondencia o paquetes, una vez recibidos deben realizar la higiene de manos con gel antibacterial y el lavado de manos cada 2 horas.

Se dispone de alcohol glicerinado mínimo al 60% en la recepción de documentos, en caso de que el usuario externo que acude al área de recepción/portería no cuente con guantes debe higienizar sus manos primero antes de la entrega de la documentación o paquetes.

Se señalizó el distanciamiento de (2 metros / 6 pies) una barrera de protección para la interacción entre el personal. El mostrador de las oficinas deberá ser desinfectado de manera frecuente.

Cada sobre o paquete recibido en UNISANGIL en la recepción/portería deberá estar debidamente sellado y marcado pasando a desinfección, para lo cual se dispondrá de un kit de desinfección el cual cuenta con (atomizador con alcohol y lanilla) para desinfectar los sobres que se reciban. Una vez terminado este proceso deberá proceder al lavado de manos según lo establecido en el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas, ubicado el Micrositio llamado acciones de UNISANGIL durante el COVID-19, en el enlace de protocolos COVID-19, que encontraran en el slider de la página Web institucional.

La recepcionista o vigilante de UNISANGIL deberá llevar el registro de la correspondencia en el formato F-GDO-006 Planilla de Control de Entrega de Correspondencia, diligenciando los campos de información que se establecen en este documento.

Pasadas 8 horas la oficina de recepción procederá a la entrega de la correspondencia recibida a la dependencia responsable de la misma, cumpliendo con las medidas de distanciamiento y el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas.

Para el caso de los documentos que se han remitidos por autoridades judiciales, se realizará el proceso de desinfección, pasadas 2 horas se entregará a la dependencia correspondiente con el fin de realizar el trámite pertinente.

6.1.1. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

La solicitud del préstamo o consulta de documentos entre dependencias deberá realizarse al jefe de la dependencia académica y administrativa o quién se encuentre encargado.

Se deberá hacer la solicitud del préstamo de los expedientes o documentos de manera formal mediante un correo electrónico indicando que documentos requiere consultar o revisar y el tiempo requerido para efectuar la consulta.

El funcionario responderá el correo electrónico indicando si es viable o no el préstamo del expediente o documento indicando la fecha de entrega de la documentación.

La Dependencia académica y administrativa que haya recibido los documentos en calidad de préstamo deberá velar por la custodia y seguridad de la información a partir de la entrega, viéndose obligado a proteger la integridad y contenido de los documentos, así mismo a entregarlos en el tiempo indicado y de la misma forma como fueron recibidos en el sobre o carpeta.

Los documentos que sean regresados a la dependencia solicitada deberán ser revisados por la persona encargada, para confirmar su estado y descargarlos del registro de préstamo.

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL		Código: PR-GDO-001
			Versión: 01
			Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A

Una vez recibidos los documentos o expedientes en calidad de préstamo se deben cumplir con el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas con respecto al manejo de documentos rociando alcohol para proceder a su respectivo archivo tanto en el momento de la entrega de calidad de préstamo como en el momento de devolverlos a la dependencia que es encargada de archivar esta documentación.

Durante el tiempo de préstamo de la documentación, la responsabilidad por la integridad de los mismos recaerá sobre el director de la dependencia solicitante, por lo cual deberá ser regresada en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fueron recibidos.

Sobre los documentos en calidad de préstamo que presenten daños deberá informarse al director de la dependencia para que realice las gestiones pertinentes a fin de que se llame la atención a la dependencia prestataria y esta asuma el costo de reparación o reposición según sea el caso.

Cuando se incumpla el tiempo de préstamo de los documentos se procederá a solicitar por correo electrónico la entrega de los mismos, una vez recibida la comunicación por la dependencia prestaría deberá entregar los documentos en un tiempo máximo de una hora y no se volverá a prestar documentación a esta dependencia, se exigirá que se consulte en la misma dependencia siendo supervisada por el funcionario encargado.

Los registros de préstamo de documentos se almacenan y conservan con fines probatorios y estadísticos, si la información se lleva de manera digital se deberá tener acceso a consultarla cuando se requiera para verificación.

6.2. INSTRUCCIONES DE PROTECCIÓN

Se promueve la utilización de las herramientas digitales que permitan realizar las gestiones y trámites de manera digital, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, escaneo de documentos, firma digital para la documentación que se requiera según el nivel de importancia de la información y el cumplimiento.

Todo el personal con alta interacción física/exposición debe usar tapabocas, guantes, equipo de protección ocular o protector facial.

Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas en el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas.

Todos los funcionarios en la Institución que consulten documentos de archivo deberán contar con bata, tapabocas, guantes y careta como medida de protección para poder realizar la consulta de la información evitando contaminarse.

Cuando se manipule los documentos siempre deberá realizarse el lavado de manos pertinente según lo establecido en el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas ubicado en la página Web de UNISANGIL en el slider de la página institucional se encuentra el Micrositio llamado las acciones de UNISANGIL durante el COVID-19, en el enlace de protocolos COVID-19.



No se podrá ingresar a los espacios físicos donde se encuentran ubicados los funcionarios, se debe respetar el distanciamiento de (2 metros / 6 pies), con el fin de garantizar el cuidado mutuo.

 UNISANGIL	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN UNISANGIL		Código: PR-GDO-001
			Versión: 01
			Fecha: 07/10/2020
Proceso	Gestión Documental	Subproceso	N.A

Una vez terminado este proceso deberá proceder al lavado de manos según lo establecido en el protocolo para el retorno seguro a las actividades académico administrativas, ubicado en la página Web de UNISANGIL en el slider de la página institucional se encuentra el Micrositio llamado las acciones de UNISANGIL durante el COVID-19, en el enlace de protocolos COVID-19

7. REFERENCIAS

- Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia
<https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia>
- Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
- Resolución 000666 del 24 de abril de 2020 por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-666-de-2020.pdf>

Nota: Para diligenciar y visualizar la información de las actualizaciones realizadas al documento debe dar clic  en el  Título de DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS		
01	07/10/2020	No aplica por ser primera vez.		
		Elaboró: Mónica Yucely Lasprilla Suárez. Cargo: Coordinadora Gestión Documental.	Revisó: Olga Fiallo Rodríguez. Cargo: Secretaria General.	Aprobó: Comité de Archivo. Cargo: N.A
		Elaboró: Cargo:	Revisó: Cargo:	Aprobó: Cargo: