 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA          CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN          TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas en la producción, manejo y control de los documentos de archivo en el IDEAM, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, declarado por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia COVID 19.

## 2. ALCANCE


El presente protocolo comprende la descripción de actividades a desarrollar por parte de los servidores en general del IDEAM, durante la producción, radicación, distribución, consulta de comunicaciones oficiales, así como la conformación de expedientes, control de préstamo y organización de archivos del Instituto, durante el tiempo que permanezca la declaración de la emergencia y durante el tiempo de reapertura de archivos y normalización de actividades, hasta que haya pasado todo riesgo relacionado con la pandemia COVID 19.

## 3. NORMATIVIDAD

Por Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”, el 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” y la 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 en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y del Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, expidió la circular 01 del 31 de marzo de 2020, por medio de la cual imparten “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales” en las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles. Del mismo modo, en el mes de julio de 2020, con la reapertura gradual de las actividades económicas y administrativas del país, el Archivo General de la Nación, hizo público el documento “Reapertura de Archivo y Seguridad en el manejo de Documentos”

Internamente, el Instituto de Hidrología Meteorología y estudios Ambientales, acogiendo la normatividad anteriormente expuesta, expidió la resolución 315 del 13 de abril de 2020, por

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 2 de 8

medio de la cual, “Por la cual se imparten directrices para la Administración de las Comunicaciones Oficiales y la conformación de expedientes de series documentales de cada una de las dependencias del IDEAM, con ocasión de la Circular 001 del 31 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación”. Resolución que fue puesta en conocimiento de todos los servidores del IDEAM mediante correos masivos enviados por el Grupo de Comunicaciones, los días: 14 de abril a las 12.48 horas y el 16 de septiembre de 2020 a las 8.38 horas.


Adicional a los contenidos y normatividad referenciada anteriormente, el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Justicia y del Derecho, expidió el decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 por medio del cual 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 por la pandemia Covid 19.

De este Decreto, llama poderosamente la atención en el siguiente postulado: *“Artículo 2. Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto”*

Sin embargo más adelante el mismo decreto señala *“...los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán: 1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos. 3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa. 4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas”*.

Así las cosas, se hace necesario la expedición del presente protocolo con el ánimo de ilustrar de manera detallada a los servidores del IDEAM para el cumplimiento de las disposiciones que se citan a continuación.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020, Seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- Acuerdo 60 de 2001, del AGN, Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 38 de 2002, regula lo referente al Formato Único de Inventario Documental para las transferencias documentales

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 3 de 8

- Acuerdo 42 de 2002, sobre Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión
- Instructivo del AGN, “Foliación de documentos de archivo”
- Acuerdo 06 de 2014 del AGN “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo 04 de 2019, sobre elaboración, aprobación e implementación de las tablas de retención documental.
- Circular externa AGN 01 del 31 de marzo de 2020, Lineamientos para la administración e expedientes y comunicaciones oficiales.
- Documento del AGN julio de 2020 “Reapertura de Archivos y Seguridad en el manejo de documentos.
- Resolución 315 del 13 de abril de 2020, “Por la cual se imparten directrices para la Administración de las Comunicaciones Oficiales y la conformación de expedientes de series documentales de cada una de las dependencias del IDEAM, con ocasión de la Circular 001 del 31 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación”.
- Resolución 658 del 19 de agosto de 2020, por medio de la cual “se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”.
- Resolución 802 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS


**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.

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

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

**Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 4 de 8

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Registros Hidrometeorológicos, Información Técnica de Hidrología, Informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Aforos Líquidos, Registro de Datos de Hidrotopografía, Registros de Sedimentos, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Ejemplo, Actas de Inspección, Gráficas de Registro Hidrometeorológico, Formato curva de concentración, etc.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Presente protocolo aplica únicamente durante la permanencia de las condiciones de trabajo en casa y de bioseguridad que deben ser tenidas en cuenta con ocasión del Estado de Emergencia económica, social y ecológica declarados por el Gobierno Nacional por motivo de la pandemia COVID 19 y la vigencia de la Resolución 315 de 2020 del IDEAM.
2. Los ciudadanos y usuarios que deseen solicitar trámites o servicios ofertados por el IDEAM, no necesitan dirigirse hasta las instalaciones del IDEAM para radicar sus comunicaciones oficiales. Deben realizar las siguientes actividades

	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 5 de 8

### 3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Consular <a href="http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/tramites-servicios">http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/tramites-servicios</a> , lista de trámites, servicios y la guía de orientación ciudadana. Seleccionar el trámite o servicio requerido	Ciudadanos			
2	<p>Enviar solicitud desde la cuenta de correo personal o institucional, dependiendo del asunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.ideam.gov.co/web/atencionayaparticipacionciudadana/pqrs">http://www.ideam.gov.co/web/atencionayaparticipacionciudadana/pqrs</a>, <a href="mailto:atencionalciudadano@ideam.gov.co">atencionalciudadano@ideam.gov.co</a>, para presentar, denuncias, peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones, solicitudes de información, copia de documentos, material bibliográfico, cartografía.</li> <li>✓ <a href="mailto:gestiondocumental@ideam.gov.co">gestiondocumental@ideam.gov.co</a>, para radicar comunicaciones, solicitar o presentar informes administrativos, constancias, certificaciones, radicación de cuentas, comisiones, inducción, reinducción, evaluaciones, solicitud de permisos, vacaciones, comisiones, libranzas, facturas, etc.</li> <li>✓ <a href="mailto:denunciacorrupcion@ideam.gov.co">denunciacorrupcion@ideam.gov.co</a>, Para presentar denuncias sobre conductas disciplinariamente relevantes realizadas por servidores del IDEAM</li> <li>✓ <a href="mailto:notificacionesjudiciales@ideam.gov.co">notificacionesjudiciales@ideam.gov.co</a>, Para radicación de acciones y actividades desarrolladas en el curso de un proceso judicial o extrajudicial, en el que intervenga el IDEAM como parte o tercero con interés</li> </ul>	Ciudadanos			
3	Solicitar a través de los Directivos, Jefes y Coordinadores, a la oficina de Informática, <a href="http://mesadeservicio.ideam.gov.co">mesadeservicio.ideam.gov.co</a> , el acceso a los medios tecnológicos y conexión remota a los equipos, bases de datos, sistemas de información y demás herramientas, requeridas que les facilite el desarrollar las funciones u obligaciones contractuales	Funcionarios o contratistas que realizan trabajo en casa	Correo		10 minutos
4	<p>Radicar oficios, memorandos y comunicaciones oficiales en general a través del sistema Orfeo utilizando el procedimiento habitual, ingresando a <a href="https://orfeo.ideam.gov.co/">https://orfeo.ideam.gov.co/</a></p> <p>NOTA: Para comunicaciones internas entre funcionarios y dependencias, se permite el uso del correo institucional, registrando de manera adecuada y completa, nombre del destinatario, asunto, contenido del mensaje claro y completo, datos del remitente</p>	Funcionarios o contratistas que realizan trabajo en casa	Radicado en sistema orfeo	Numero de radicación	10 minutos
5	<p>Firmar las comunicaciones actos, providencias y decisiones que se adopten mediante el uso de firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación. Esto en cumplimiento del Decreto 1287 de 2020 y Resolución 315 del IDEAM.</p> <p>NOTA: En virtud de lo expuesto, para el caso de Resoluciones y otros actos administrativos expedidos por el Instituto, se podrá utilizar la firma electrónica, la cual acompañara al expediente en soporte electrónico para ulteriores verificaciones.</p>	Directivos Jefes Coordinadores			
6	Recibir la correspondencia que llega al IDEAM en soporte físico. Se autoriza a los Guardas de Seguridad de las distintas sedes del Instituto, para recibir comunicaciones y sobres				



**PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM**

Código: A-GD-PC002

Versión : 01

Fecha: 23/11/2020

Página: 6 de 8

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	cerrados entregados por ciudadanos y empresas de mensajería				
7	<p>Ingresar los documentos y expedientes y archivos, a la Zona de Cuarentena durante 7 días. Observar recomendaciones de bioseguridad para la manipulación y manejo de correspondencia y archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medidas de autocuidado y el uso obligatorio de los elementos de protección personales</li> <li>✓ Distanciamiento social</li> <li>✓ Lavado constante de manos con agua y jabón</li> <li>✓ Desinfección de suelas de zapatos y prendas de vestir por humectación o aspersión con alcohol.</li> <li>✓ Limpiar varias veces al día, con paño húmedo en alcohol, el puesto de trabajo</li> <li>✓ Con un paño ligeramente húmedo con alcohol, limpiar las partes externas de sobres, expedientes, libros o archivos a intervenir.</li> <li>✓ Limpiar constantemente las superficies que tuvieron contacto con los sobres y expedientes a proceso.</li> <li>✓ Ubicar en un contenedor o un espacio aislado (Caja, guacal o en un espacio aislado con mobiliario) por espacio de 7 días, ( , la documentación (sobres, expedientes, archivos) que ingresan a las instalaciones del IDEAM. (cualquier motivo)</li> <li>✓ Evitar en lo posible el préstamos de expedientes físicos</li> <li>✓ Durante la consulta de expedientes o libros, No humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas.</li> <li>✓ Dos veces al día realizar saneamiento ambiental en la zona de cuarentena utilizando aspersor con agente cuaternario o antiséptico normal.</li> <li>✓ Llevar registro de control de las cajas y/o carpetas que ingresan a la zona de cuarentena (de 7 días) por medio del formato FUID (A-GD-F 008)</li> </ul>	Técnicos de GGD y CD	Inventario documental	Inventario	10 minutos
8	<p>Registrar y radicar comunicaciones oficiales que ingresan en soporte papel, utilizando el método tradicional en el sistema Orfeo. A partir de la fecha y hora de radicación, inicia a contar el tiempo para efectos de vencimiento de términos. Lo anterior debido a que por medidas de bioseguridad en el manejo de documentos por parte de los servidores de la entidad, solo es posible la manipulación de los documentos tiempo posterior al contemplado en cuarentena.</p> <p>NOTA: El Coordinador de Gestión Documental y Coordinadores de Áreas Operativas, organizan turnos de trabajo para que un servidor del IDEAM diariamente ingrese a las sedes para radicar y hacer la distribución de las comunicaciones oficiales que llegan o salen, en soporte físico, escanee su contenido y envíe por Orfeo a la dependencia competente según sea el caso</p>	Técnicos de GGD y CD	Registro en el sistema orfeo	Número de radicado	10 minutos
10	Retirar de las instalaciones del IDEAM expedientes físicos o virtuales, para trabajo en casa por motivos de vencimiento de términos, cumplimiento de funciones u obligaciones	Funcionarios Contratistas	Formato control préstamo de	Firma Directivo o Jefe	1 hora





Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN  
TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM**

Código: A-GD-PC002

Versión : 01

Fecha: 23/11/2020

Página: 7 de 8

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	contractuales, previa autorización por parte de Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo NOTA: Se prohíbe el retiro de las instalaciones del IDEAM, de expedientes físicos de Historias Laborales, consecutivos originales de Resoluciones o Acuerdos de Consejo Directivo.		documentos Acta de entrega de documentos para trabajo en casa Formato autorización de salida de elementos	Coordinador	
11	Ubicar los expedientes y documentos en cajas de archivo, guacales o contenedores que garanticen la seguridad e integridad de los expedientes y documentos, durante su traslado de las instalaciones del IDEAM a la residencia o lugar de trabajo en casa y regreso al sitio de origen	Funcionarios Contratistas			
12	Transportar los expedientes y archivos de las instalaciones del IDEAM a la residencia o lugar de trabajo en casa y regreso al sitio de origen, en vehículo cerrado, como taxi, automóvil particular, vehículo tipo furgón, camioneta con carpa o cubierta u otro similar. NOTA: No se debe utilizar bicicleta o vehículo con carrocerías destapadas.	Funcionarios Contratistas			
13	Devolver los documentos, expedientes y archivos, en la fecha acordada, revisando que se encuentren de acuerdo con lo diligenciado en el Acta de entrega de documentos para trabajo en casa y firmar de conformidad verificando el estado de conservación y completitud de los mismos.	Funcionarios contratistas		Firma Directivo o Jefe Coordinador	1 Hora
14	Ingresar los documentos y expedientes recibidos a la Zona de Cuarentena, por espacio de mínimo 7 días. Seguir las recomendaciones paso 7	Técnico GGD y CD	Inventario Documental	Inventario	15 minutos
15	Conformar expedientes de archivo de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las TRD, una vez se autorice el ingreso a las oficinas en las distintas sedes del IDEAM. NOTA: Cada Directivo, Jefe o coordinador debe evaluar de acuerdo con la normatividad vigente y la importancia o trascendencia administrativa, fiscal, contable, científica o histórica, y tomar decisiones sobre los documentos a imprimir que fueron tramitados de manera virtual en trabajo en casa.	Funcionarios y Contratistas			3 días


## 7. FORMATOS

A-GD-F001 Formato de Control de Préstamos de Documentos

A-AR-F003 Formato Autorización Salida de Elementos

A-GD-F008 Formato Único de Inventario Documental

A-GD-F032 Formato Acta de entrega de expedientes y documentos para trabajo en casa

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-PC002
		Versión : 01
		Fecha: 23/11/2020
		Página: 8 de 8

#### 4. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	23/11/2020	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo M. Profesional Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinador de Grupo de Gestión Documental  Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	Gilberto Galvis Bautista Secretario General