

CIRCULAR SFA 0002 DE 2020

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS DIRECTOS E INDIRECTOS DE FONCEP

DE: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: PROTOCOLO PARA MANEJO DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES FRENTE A ESTADO DE EMERGENCIA DERIVADO DEL COVID - 19

Respetados colaboradores:

En atención a las especiales circunstancias que estamos viviendo frente a las medidas implementadas en estado de emergencia para mitigar los riesgos derivados del COVID-19, entre ellas el deber de atender los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) y con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central y de Gestión Centralizado del FONCEP, durante la emergencia sanitaria, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos de orden general y particular, que se disponen a continuación.

ASUNTO: Protocolo de seguridad de la información, correspondencia, consulta y prestamos de expedientes en cumplimiento con los Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 457 del 22 de marzo de 2020 y la Circular Externa No. 001 de 2020 del AGN, referentes a la emergencia sanitaria por el COVID – 19.

OBJETIVO: Establecer un protocolo de seguridad y acceso a los documentos del Archivo Central y de Gestión Centralizado, que garantice la continuidad de las actividades de FONCEP en relación con las contingencias presentadas por el estado de Emergencia sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID-19.

ALCANCE: Aplica para todos los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo Central y de Gestión Centralizado, cuando se realiza la solicitud de préstamo y consulta de un documento, hasta la devolución del mismo acorde a lo establecido en el Instructivo de préstamo y devolución de unidades documentales - INS-APO-GDO-008

así como para la radicación de correspondencia.

PROTOCOLO:

1. Con especial fundamento en las medidas decretadas en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las entidades Nacionales y Distritales deben seguir los lineamientos dispuestos en la Circular Externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación- AGN, que establece: *“Las entidades evitarán el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico.”*
2. En primer orden el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones –FONCEP-, pone a disposición de servidores y contratistas, los recursos electrónicos disponibles por la entidad, como lo es el Sistema de Gestión Documental (SIGEF), el cual es la primera opción de consulta, salvo por los casos estrictamente necesarios que requieran el préstamo del expediente en formato físico. Esta herramienta es la primera opción para la consulta y gestión de documentos.
3. En caso de requerir de manera excepcional un expediente o documento que se encuentre en custodia del Archivo Central y/o de Gestión Centralizado, se realizará su solicitud siguiendo los siguientes lineamientos, teniendo en cuenta que se debe dar prioridad a las solicitudes de documentos y entrega de los mismos en medio digital
 - 3.1. Respecto a los documentos del Archivo Central que son administrados por el Área Administrativa: su préstamo y consulta se deberá solicitar al correo institucional **gestiondocumental@foncep.gov.co**, conforme a lo indicado en el Instructivo de préstamo y devolución de unidades documentales - INS-APO-GDO-008. Toda solicitud recibida debe estar acompañada por el visto bueno del Jefe del área o dependencia que lo solicita junto con la aprobación por parte de la Jefe del Área Administrativa.
 - 3.2. Todo ingreso y retiro de documentos del Archivo Central debe ser registrada en la minuta de vigilancia y en el Formato de préstamo de expedientes – FOR-APO-GDO-013.
 - 3.3. Se definirá el traslado seguro de los documentos según lo dispuesto por la Subdirección Financiera y Administrativa en el momento de atender la solicitud.
 - 3.4. Una vez solicitada la información se deberá verificar la Tabla de Control de Acceso de la Entidad y el índice de información clasificada y reservada (*disponible en:* <http://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-public>

[a/indice-informacion-clasificada-reservada](#)), para determinar la viabilidad del préstamo.

- 3.5. Antes de entregar la información, el delegado y el solicitante deben verificar la foliación, el estado de conservación de las unidades documentales y/o cualquier aspecto que se deba tener en cuenta para garantizar la integridad del expediente, además, se diligenciará el Formato de préstamo de expedientes – FOR-APO-GDO-013, de tal forma que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos.
- 3.6. Al momento de realizar la devolución de la documentación se realizará la verificación de la misma y en caso de presentarse situaciones que pueden ser sospecha de mala manipulación o pérdida de la información, se reportará inmediatamente según lo determina el Acuerdo No. 7 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación-AGN: *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"*
4. Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y/o cuando los documentos retornen a las entidades, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección a los mismos, tal como lo expresa el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la entidad.
5. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán, una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).
6. Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción, expedición y/o suscripción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.
7. Para efecto de la radicación de correspondencia, se podrán utilizar los correos institucionales: servicioalciudadano@foncep.gov.co; radicador1@foncep.gov.co y radicador2@foncep.gov.co.
Nota 1: Los usuarios de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.
8. Nota 2: Dentro de sus competencias, cada una de las áreas de la Entidad, previa información a los interesados al respecto, y solo para el logro de la canalización de

algún tema en específico, podrán restringir la radicación a un correo institucional en específico. Que conforme al artículo 11 del decreto 491 de 2020, que establece que se use primordialmente la firma digital, cuando se cuente con ella, pero también señala que se podrá válidamente suscribir actos y decisiones mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios, para la seguridad y trazabilidad de la comunicación, pero teniendo en cuenta que la misma deberá ser tramitada y remitida a través de los correos institucionales.

9. Teniendo en cuenta la normatividad expuesta, para la firma de los documentos y acorde con los requisitos que deben integrar los documentos, tales como: originalidad, confiabilidad y seguridad jurídica, y conforme a los criterios de eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia, se atenderán los lineamientos de las autoridades y las disposiciones internas, así:
 - Se deben expedir con la firma digital los actos administrativos y decisiones de la Dirección General y la Subdirección de Prestaciones Económicas; la firma mecánica realizada por el sistema SIGEF para los documentos que se tramitan por el sistema referido será usada por los usuarios de la entidad que actualmente cuentan con los permisos correspondientes; en los demás casos se podrá hacer uso mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, haciendo uso para su transmisión del correo electrónico institucional del responsable de la firma, y para aquellos usuarios externos será válida siempre que el mensaje de datos utilizado sea un correo electrónico reconocido por la entidad y que permita identificar plenamente al iniciador del mensaje de datos y que además se indique claramente dentro del contenido del correo electrónico que el contenido cuenta con su aprobación.
 - En todo caso corresponde a cada Jefe o responsable de la dependencia, tomar todas las acciones necesarias para preservar y garantizar el control de los documentos que se generen bajo estas condiciones.
10. El horario presencial excepcional de atención en ventanilla así como en el archivo centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. y para la Semana Santa se atenderá hasta el día miércoles a las 12:00 m. retornando el siguiente lunes en este mismo horario. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.
11. Los servidores y/o contratistas que por razón de su servicio daban desplazarse a la entidad, deberán tomar todas las medidas de cuidado y protección personal decretadas por las autoridades competentes.
12. Los servidores y contratistas deberán preferir el uso de la mensajería electrónica certificada dispuesta por la entidad para tal fin.
13. Para todos los efectos, los servidores y contratistas deberán atender de manera rigurosa las disposiciones decretadas por el Gobierno Nacional y autoridades

Distritales para proteger su salud y la de su familia en el marco del estado de emergencia.

Agradezco el cumplimiento de las indicaciones formuladas para garantizar la seguridad de la información durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y Distrital que reposan en el Archivo Central y de Gestión.

Cordialmente,



ANGÉLICA MALAVER GALLEGO

Subdirectora Financiera y Administrativa



Ana Dilfa Pardo Suárez
Jefe de Área Administrativa

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Aprobó	Carlos Enrique Fierro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Revisó	Angélica Malaver Carlos Enrique Fierro Cristian Mauricio Amaya Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirectora Financiera y Administrativa Jefe de Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación Responsable Área Administrativa	Subdirección Financiera y Administrativa Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Área Administrativa
Proyectó	Ana Dilfa Pardo Elkin Giovanni Delgado /Magaly Otálora	Responsable Área Administrativa Contratista Contratista	Área Administrativa Área Administrativa Área Administrativa

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.