



CIRCULAR INTERNA No. 014

Bogotá D.C., 28 de julio de 2020

PARA: Funcionarios, contratistas y colaboradores del Instituto Nacional de Metrología - INM

ASUNTO: Manejo de documentación generada durante la emergencia sanitaria por causa del coronavirus.

El Instituto Nacional de Metrología – INM atendiendo el marco de las políticas generales de gestión documental, en especial lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN mediante la Circular 001 del 31 de marzo de 2020; pone en conocimiento a los funcionarios, contratistas y colaboradores, las siguientes indicaciones para la administración documental y para la protección de la información institucional, mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

1. Manejo de Expedientes Físicos

Por regla general, los expedientes no deben ser retirados de las Instalaciones del INM, actualmente se dispone, en gran parte, con información digitalizada. No obstante, con ocasión de la emergencia sanitaria y por razones debidamente justificadas para el cumplimiento de la función pública, cuando sea estrictamente necesario contar con el documento físico, el área interesada tramitará la autorización ante la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos por correo electrónico con copia al responsable de Gestión Documental, siguiendo lo establecido en el procedimiento “A-03-P-04 Préstamo y Consulta de documentos”.

Adicionalmente, se debe proporcionar la siguiente información, con el fin de determinar la forma en que los documentos pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de estos:

- a) Nombre de la oficina de donde se retiran los documentos.
- b) Fecha de retiro de documentos.
- c) Contenido: nombre o descripción de las carpetas.



- d) Número de unidades: señalar el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas o cajas).
- e) Número de folios de cada unidad de almacenamiento: si se cuenta con esta información.
- f) Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable del área quien autoriza su retiro.

Las dependencias que realicen préstamos documentales deben hacer uso del formato “A-03-F-02 Control Préstamo de documentos Archivos de gestión y/o central” y realizar el respectivo seguimiento a la devolución de los expedientes. El formato y su respectivo seguimiento deben presentarse como evidencia cuando el profesional de Gestión Documental así lo requiera.

2. Reincorporación de documentación

Al regresar los expedientes a las instalaciones del INM, se deberá realizar una limpieza de la documentación con una bayetilla, paño o tela de algodón seca, en una zona de trabajo aparte de la dependencia, con el fin evitar dispersión de partículas en los espacios de trabajo. Una vez terminada la limpieza de los documentos, se debe limpiar el mueble, bandeja o superficie de donde fueron retirados, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

Reubicar los documentos en su sitio de almacenamiento original, garantizando que se conserve la integridad, disposición y posterior organización de los expedientes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

Los documentos físicos originados, recibidos y tramitados durante el trabajo en casa, se deberán incorporar en los respectivos expedientes garantizando su debida clasificación, depuración, organización, foliación e identificación, una vez superada la emergencia, esto con el fin conservar la integridad de estos, previo proceso de limpieza y desinfección.

Los documentos reintegrados al INM y producidos durante la emergencia serán verificados por parte del responsable de Gestión Documental.

3. Manejo de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos generados, recibidos y tramitados durante la contingencia



deberán ser manejados siguiendo la estructura dada por las Tablas de Retención Documental de cada una de las áreas, teniendo en cuenta las series y subseries destinadas para cada uno de los tramites

Para evitar perdida de información el servidor deberá garantizar que la documentación producida en el desarrollo de sus funciones se encuentre almacenada en las carpetas compartidas de cada una de las áreas, accediendo remotamente al equipo asignado. De esta manera, se asegurará que el Grupo de Sistemas de Información y Redes realice los backups pertinentes para cada una de las carpetas compartidas.

Recordamos el deber de servidores públicos y contratistas de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentren a su cargo o que intervengan en su producción, por lo que se hace un llamado responsable para garantizar su organización y conservación dado que una vez superada la emergencia decretada por el Gobierno Nacional se deberán incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados según las Tablas de Retención Documental del instituto.

Atentamente,

EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA

Director General - INM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin Arvey Cristancho Pinilla', written in a cursive style.

RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRIGUEZ

Secretario General - INM

Elaboró: Sandra Sierra - Paula Andrea Gutiérrez
Revisó: José Álvaro Bermúdez