



## Código de la dependencia 210

### CIRCULAR INTERNA 004

Bogotá D.C., 15 de abril de 2021

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

ASUNTO: Actualización Circular Interna 014 del 28 de julio de 2020 “*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 **proporcionando la fecha de retiro de los documentos así como el nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable del área quien autoriza su retiro**, siguiendo lo establecido en el procedimiento “*A-03-P-004 Préstamo y Consulta de documentos*”.

Adicionalmente, se debe diligenciar y adjuntar al correo electrónico el Formato A-03-F-006 Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado en su totalidad en los siguientes campos para cada una de las unidades documentales que deban ser retiradas de las instalaciones del INM, con el fin de determinar la forma en que los documentos pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de estos:

**Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina Productora:** Debe consignarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario (motivo de retiro de los documentos)

**Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

**Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**Soporte:** Debe especificar el soporte en el que se encuentra la documentación

**No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Anexos:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD, USB), etc.

Nombre

**Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Las dependencias que realicen préstamos documentales deben hacer uso del formato “A-03-F-002 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

**RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRIGUEZ**  
Secretario General - INM

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