

PROTOCOLO DE TRASLADO SEGURO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, GESTIÓN CENTRALIZADO Y CENTRAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA COVID-19

De conformidad con lo establecido en la Circular Externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación, la cual se encuentra vigente, se expide el presente protocolo para el traslado seguro de expedientes y documentos que reposan en los archivos de gestión, gestión centralizado y central.

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS:

El ordinal A, de la circular 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación indica:

A. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES 1. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las entidades objeto de la presente circular, deberán evitar 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, las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos. Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, cada autoridad debe establecer protocolos de seguridad y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría.

Responsabilidad sobre los documentos

El Acuerdo 042-2002 del Archivo General de la Nación, establece la conformación de los archivos de gestión y sus responsables, en los siguientes términos:

“Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Por otra parte, también es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas aplicar las normas de archivo, conforme lo indica el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015:

“Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.”

Finalmente, la Resolución 20214090003995, que adopta el Reglamento de Gestión Documental de la ANI, indica, que la responsabilidad del archivo de gestión centralizado y el archivo central es de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

2. PROTOCOLO DE TRASLADO SEGURO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

1. Se debe tener en cuenta que la Circular 20211000000704, establece el retorno presencial gradual a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura por lo que los expedientes y documentos no deberían salir de las instalaciones de la entidad.
2. Se debe evitar el retiro de expedientes de las instalaciones físicas de los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central, salvo, cuando exista de por medio, una razón debidamente justificada, no se pueden retirar de las instalaciones de la entidad documentos reservados.
3. En caso de existir la justificación para el retiro de expedientes o documentos fuera de las instalaciones físicas de la entidad, el funcionario o contratista debe remitir dicha justificación por correo electrónico al Vicepresidente, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo según corresponda, quienes son los únicos que pueden autorizar el retiro de expedientes y documentos, dicha autorización debe ser emitida por escrito indicando la fecha en la cual los documentos y expedientes deberán ser devueltos.
4. Una vez autorizado, el responsable operativo del archivo correspondiente (de gestión, gestión centralizado o central), conforme el reglamento de archivo de la Agencia, deberá realizar el registro en el formato de préstamo de documentos GADF-F-023, todo lo anterior, conforme el procedimiento GADF-P-013 de consulta y préstamo de documentación y el reglamento de archivo, que además indica:

“ARTÍCULO 22. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. - Los documentos solo serán prestados cuando sea estrictamente necesario, solo a personal de la planta de la entidad o las personas que cuenten con contrato directo con la Agencia Nacional de Infraestructura y una vez firmado el Registro de Préstamo de Documentos Físico en el Formato dispuesto para tal fin o electrónico a través del Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO 26. ENTREGA DE DOCUMENTOS. Los documentos producidos por los colaboradores de la ANI en cumplimiento de sus funciones o actividades son de la Entidad, por lo tanto, una vez un funcionario o contratista se retire de la entidad, o sea trasladado a otra dependencia, entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados mediante el Formato de inventario documental y hoja de control de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Organización de Archivos. Igualmente, cuando un colaborador de la ANI participe en representación de la Agencia en Seminarios, congresos, conferencias, cursos en nombre de la entidad, entregará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los documentos recibidos y/o producidos en estos eventos.”

5. El responsable operativo de cada archivo, deberá controlar la devolución de los documentos y expedientes, devueltos en el plazo autorizado, si se presenta solicitud de renovación del préstamo deberá iniciarse el proceso conforme el numeral 1 de ese protocolo.
6. El responsable operativo del control del préstamo informará mediante correo electrónico al jefe de dependencia que lo haya autorizado, si, la documentación fue devuelta, si no es devuelta en el plazo establecido, también deberá informarlo.
7. Si la documentación no es devuelta en el plazo establecido, y el responsable operativo ha solicitado la devolución mínimo 3 veces sin que esta sea devuelta, debe informarlo a quien autorizó el préstamo, quien a su vez deberá poner en conocimiento a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para que inicie las indagaciones pertinentes.
8. En caso de pérdida de algún expediente y/o documento se deberá dar cumplimiento al procedimiento de denuncia y reconstrucción de expediente y documentos GADF-P-012.
9. Si se ha autorizado la salida de expedientes y documentos, anterior a este protocolo, es responsabilidad del jefe de cada dependencia verificar que sean devueltos y en adelante, dar cumplimiento al protocolo.