



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2020

### CIRCULAR RECTORÍA 005 de 2020

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÁREA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA Y CONTRATISTAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES

Con un atento saludo y tomando como referencia el Decreto 417 de 2020, “*Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional*”, el Decreto 457 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 al 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 cumplen 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*” 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 lo anterior, y teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente en especial la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y el 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 001 de 2020 “*Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*”, se emiten y/o reiteran los siguientes lineamientos relacionados con:

#### 1). **Administración de expedientes de archivo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca**

Atendiendo a lo dispuesto en la Circular 001 de 2020 del AGN por ocasión a la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000, 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.

Dando alcance a lo anterior, la Universidad Colegio Mayor establece los siguientes lineamientos:

- Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, manifiesta que se deberá evitar el retiro de expedientes,



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

documentos, carpetas, libros y demás soportes documentales 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.

**Nota:** No podrán ser retirados de la Universidad los expedientes que hayan sido valorados como clasificados o reservados, para esto se debe revisar el índice de información clasificada y reservada publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2XljPBg>

- Los expedientes que por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario sustraerlos de la Universidad, se deberán registrar en el formato **Relación de préstamo de documentos AGDFO-14**, previa aprobación del jefe superior inmediato; registrando las firmas del jefe de la dependencia académica o administrativa y el funcionario o contratista en quien reposa la responsabilidad de control y custodia de los documentados en calidad de préstamo, además deberán quedar registrados en la minuta de seguridad y vigilancia.

Adicionalmente, la funcionaria de cada dependencia encargada de archivar los documentos registrará este préstamo en el formato de inventario documental de la respectiva dependencia.

- Cada dependencia debe garantizar que, una vez terminada la emergencia sanitaria, los documentos sean devueltos sin alteración alguna. Así mismo, los documentos generados en el cumplimiento del desarrollo de las funciones académicas y administrativas, se deben integrar e incorporar a los expedientes de la Universidad y según sea el caso actualizar la hoja de control. Estos se organizan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las dependencias 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 la clasificación de la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).
- Los Funcionarios y contratistas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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 sean partícipes en su producción. Adicionalmente, una vez superada la emergencia, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente.



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## 2). Manipulación y consulta documentos Universidad<sup>1</sup>

Teniendo en cuenta las condiciones de transmisión del COVID-19, a continuación, se definen las siguientes medidas preventivas de bioseguridad que se deben implementar en las dependencias para proteger la salud de los funcionarios frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones durante el acceso y la consulta documental.

El Archivo General de la Nación precisa lo siguiente: “hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de estos agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan”.

Es por esto que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en procura del cuidado de sus funcionarios establece los siguientes lineamientos para todo el personal que administra los archivos de las dependencias:

- La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca realizará jornadas de desinfección y limpieza de sus instalaciones y archivos: antes, durante y después de la emergencia. Esto con el fin de mitigar las posibles transmisiones por COVID-19 velando por la salud de todos sus funcionarios.
- En primer lugar, atendiendo a las disposiciones del Ministerio de Salud y hasta tanto no se supere la emergencia: todo el personal académico, administrativo y personal externo debe usar elementos de protección personal como tapabocas y guantes.
- Los funcionarios encargados de archivos deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID--19, usar el tapabocas adecuadamente—sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada—.
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

---

<sup>1</sup> Tomado de: Archivo General de la Nación (2020). Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia (En línea).



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- Se recomienda que a los expedientes después de su retorno de préstamo (cuando ello ocurra) se limpien especialmente sus lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol.
- Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones con alcohol (teniendo en cuenta que el producto no caiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.
- Se recuerda no aspersar alcohol directamente sobre los documentos pues esto puede alterar la composición de los documentos y causar daños.

**Nota:** Las medidas anteriormente mencionadas son complementarias de las disposiciones mencionadas por la Universidad en sus canales institucionales para la prevención del COVID-19, sin embargo, se aclara que los elementos de protección personal son de frecuente uso cuando se manipulan documentos de archivo.

### 3). Administración de comunicaciones oficiales

Teniendo en cuenta las disposiciones normativas anteriormente mencionadas se han establecido los siguientes lineamientos para la recepción, registro, horarios flexibles, alistamiento, distribución y entrega final de comunicaciones durante la emergencia sanitaria.

#### a. Consideraciones generales sobre comunicaciones oficiales:

Todas las comunicaciones (enviadas e internas) debe estar elaboradas en las plantillas destinadas para los documentos los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión Documental Orfeo (opción ayuda, plantillas) o en el siguiente link <https://bit.ly/2ZarBmu>

Todas las comunicaciones enviadas y memorandos deben contar con los números de radicados asignados por el Sistema de gestión Documental Orfeo.

Los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones institucionales son: Rector, Vicerrectorías, Secretaria General, Decanos, Jefes de Oficina, Jefes de División y profesionales responsables de áreas.



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

El horario de recepción de comunicaciones en el medio que determine la Universidad será: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua.

### ➤ Comunicaciones recibidas

- El único medio para la recepción de comunicaciones será mediante el correo electrónico: [correspondencia@unicolmayor.edu.co](mailto:correspondencia@unicolmayor.edu.co) mediante el cual se dará el acuse de recibo respectivo y se remitirá a la dependencia correspondiente. En caso que un comunicado se reciba directamente en el correo de la dependencia y esta requiera tener acuse de recibo se deberá remitir al correo electrónico enunciado anteriormente, para realizar el registro respectivo.
- La funcionaria asignada a la ventanilla única, deberá realizar el proceso de radicación de las comunicaciones recibidas en el software Orfeo.

### ➤ Comunicaciones de salida y memorandos

- Todas las comunicaciones enviadas y memorandos deben estar elaboradas en las plantillas destinadas para los documentos los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión Documental Orfeo (opción ayuda, plantillas) o en el siguiente link <https://bit.ly/2ZarBmu>
- Mientras dure el estado de emergencia se pueden enviar las comunicaciones vía correo electrónico, con firma escaneada (art 11. Decreto 491 de 2020).
- Las comunicaciones generadas (salida y memorando) durante la etapa de emergencia deberán enviarse con copia al correo [correspondencia@unicolmayor.edu.co](mailto:correspondencia@unicolmayor.edu.co) con el fin de tener la copia digital para su posterior cargue al aplicativo Orfeo y así no generar reprocesos posteriormente cuando se realice el seguimiento de radicados. Se recuerda que una vez surtido su trámite cada dependencia deberá archivar el documento en el respectivo expediente.

**Nota:** durante la vigencia del estado de emergencia, los ciudadanos y demás entidades que radiquen comunicaciones, deberán indicar la dirección de correo electrónico en la cual recibirán las notificaciones o comunicaciones.

### b. Atención a peticiones

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 491 de 2020 y la Circular 001 de 2020, da a conocer los siguientes lineamientos:

Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.
3. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca informará esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.
4. En los demás aspectos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Los ciudadanos que eleven peticiones por los diferentes medios dispuestos por la Universidad para tal fin, deberán indicar la dirección de correo electrónico en la cual recibirán las notificaciones o comunicaciones.

Los canales para la recepción peticiones son los siguientes:

Medio	Dirección mail o URL
Mail Correspondencia: Horario lunes a viernes 8 a.m. a 5 p.m.	<a href="mailto:correspondencia@unicolmayor.edu.co">correspondencia@unicolmayor.edu.co</a>
Correo Electrónico	<a href="mailto:Contacto@unicolmayor.edu.co">Contacto@unicolmayor.edu.co</a>
Sistema de PQRSF	<a href="https://bit.ly/2xyelhQ">https://bit.ly/2xyelhQ</a>
Quejas y reclamos	<a href="mailto:quejasyreclamos@unicolmayor.edu.co">quejasyreclamos@unicolmayor.edu.co</a>

### c. Canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio

Teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Circular 001 de 2020 emanada del Archivo General de la Nación se recuerdan los siguientes canales de atención:

- Recepción de correspondencia: [correspondencia@unicolmayor.edu.co](mailto:correspondencia@unicolmayor.edu.co)  
Horario lunes a viernes 8 a.m. a 5 p.m.
- Correo Electrónico : [Contacto@unicolmayor.edu.co](mailto:Contacto@unicolmayor.edu.co)
- Contáctenos: por este link podrá radicar sus comentarios, sugerencias y preguntas  
<https://bit.ly/34IzC4H>
- Correo Notificaciones Judiciales [notificacionesjudiciales@unicolmayor.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@unicolmayor.edu.co)



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**

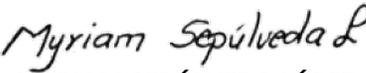
- Registro de PQRSF: <https://bit.ly/2xyelhQ>
- Quejas y reclamos: [quejasyreclamos@unicolmayor.edu.co](mailto:quejasyreclamos@unicolmayor.edu.co)

En concordancia con lo anterior, se hace la invitación a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, así como las contenidas en la Ley.

Cordialmente,



**OLGA LUCÍA DÍAZ VILLAMIZAR**  
Rectora



**MYRIAM SEPÚLVEDA LÓPEZ**  
Secretaria General

Proyecto: Natalia Carolina Salinas Parra  
Yazmin Quimbayo  
Gloria Isabel Bernal Vaca  
Ivonne Ricardo Parra  
Jennifer Becerra Almanza  
Edisson Cárdenas Perdomo



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**