

RESOLUCIÓN No. 408

( 20 ABR 2020 )

Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para administración de los expedientes y las comunicaciones oficiales en medio de la emergencia sanitaria por el virus COVID-19

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y DE MANERA ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 1753 DE 2017 Y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que, para el desarrollo del ejercicio de inspección, control y vigilancia por parte de los distintos agentes del Estado, se hace necesario exigir la adecuada organización de sus documentos y archivos, producto del desarrollo de las actividades que realicen.

Que el Archivo General de la Nación (AGN) en el marco de la declaratoria de la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional, expidió la Circular Externa No. 001 del 31 de marzo 2020 en la cual establece "*Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*".

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaro la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional hasta el 30 de mayo de 2020, tras la clasificación de COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que, con ocasión de las medidas a adoptar en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el Presidente de la República, en virtud de las competencias otorgadas por el artículo 215 de la Constitución Política, profirió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público".

Que el Gobierno Nacional en virtud del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, "*Por el cual se declara Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional*", el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus CONVID – 19 y el mantenimiento de orden público*" y la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020 "*Por la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por el COVID – 19, a partir del uso de tecnológicas de la información y las telecomunicaciones – TIC*" 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 COVID – 19.

Que el Gobierno Nacional expidió el 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 publicas y los particulares cumplan funciones publicas 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*".

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante la Resolución 270 del 17 marzo de 2020 adoptó medidas preventivas sanitarias, con el propósito de resguardar la seguridad y salud de sus servidores frente a la pandemia COVID19 y a la vez mantener la continuidad operacional en todo el Territorio Nacional.

Que mediante la Resolución 319 de 26 de marzo de 2020, la Agencia de las Fuerzas Militares dicta medidas y acciones transitorias para la adopción de modalidades de trabajo en casa y teletrabajo, para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID19

Que mediante la Resolución 362 del 03 de abril de 2020 se adopta medidas para garantizar la prestación de los servicios por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se suspenden los términos administrativos y se dictan otras disposiciones.

En mérito de lo expuesto el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO:** Adoptar de manera temporal al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las medidas y acciones transitorias para administración de los expedientes y las comunicaciones oficiales en medio de la emergencia sanitaria por el virus COVID-19, en atención a la declaratoria de emergencia en la Salud Publica en todo el territorio Nacional, con el fin de extremar e implementar gestiones de bioseguridad, protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental y en los centros de información. Establecer acciones para el manejo de las comunicaciones oficiales y determinar la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal de las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sin afectar la integridad de estos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las instrucciones emitidas a través de la presente Resolución son de aplicación para todos los servidores y contratistas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para quienes en cumplimiento de la función pública sea necesario o requieran manejo de expedientes y comunicaciones oficiales, asimismo en las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo.

**PARAGRAFO:** En ningún evento bajo la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo, podrá interrumpirse de manera alguna la continuidad de los servicios a cargo de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: LINEAMIENTOS.** Se implementa la siguiente guía, sobre las medidas para proteger la salud de los servidores, prevenir la propagación del virus y su posible contagio por medio de los documentos. Así como la salida e ingreso de los expedientes en la Entidad.

#### A. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

1. La salida de manera temporal de los expedientes debe ser previamente autorizada por el señor Secretario General y para quienes justifiquen, que es en cumplimiento a su función esencial la organización de archivos.
2. Debe realizarse un traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir la elaboración de un Acta de coordinación firmada por el jefe inmediato o jefe de oficina, de tal forma que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos, garantizando la integración de los documentos salidos de las instalaciones. De no contarse con la autorización previa de salida, deberán retornar inmediatamente los documentos a la Entidad.

3. Debe ser autorizada la salida de dicha información, por el responsable de las funciones de Seguridad de cada una de las sedes de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, en el Formato de BOLETA DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS GA-FO-35.
4. **Las personas encargadas 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, guantes desechables.

#### **A -1 Recomendaciones para manipulación de los documentos:**

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por el funcionario, es recomendable seguir las siguientes pautas, (siempre es mejor la prevención):

1. En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a "cuarentena documental", área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento.  
Se recomienda usar un producto a base de amonio cuaternario para hacer aspersiones con este producto en la atmósfera del lugar.
2. En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
3. Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
4. Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
5. Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.
6. Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
7. Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
8. Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID--19, utilizar adecuadamente los EPP:
  - Guantes desechables
  - Bata limpia de tela o desechable.
  - Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
  - Gafas protectoras
  - Zapatos o calzado cerrado
  - Gorro desechable

9. Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
10. A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID--19, se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1. antes de tocar los documentos; 2. después de tocar los documentos; y 3. después de tocar el entorno de los documentos.

**Advertencia:** No manipular los documentos sin el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

Cuando se use la solución desinfectante, no asperjar directamente sobre los documentos.

Se puede hacer a las carpetas o las cajas donde estén almacenadas. También es posible asperjar las paredes del estante o los separadores y los pisos y techos. Esta recomendación es debido a que esas soluciones pueden correr las tintas por lo cual, se arriesga a deteriorar el documento y perder de información.

#### **A -2 Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal:**

1. De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máximo de 8 días.
2. Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con jabón y agua, y secar muy bien cuando se requiera.
3. Los EPP sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
4. Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
5. Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
6. Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.

Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos, sobre todo después de manipular documentos o materiales como esferos, carpetas, sellos, etc., que son de alto grado de manipulación.

**Nota:** Para el personal de Gestión Documental, el promedio de organización de archivo diario a intervenir es de 6 a 10 cajas diarias, con el proceso de (Verificación consecutivo foliado, Levantamiento de inventario en el Formato GA-FO-30, FUID, revisión del estado de las carpetas, reforzamiento, etc.)

Para el personal que requieran realizar la organización de archivos de gestión bajo modalidad de trabajo en casa, con un promedio de 2 a 4 cajas diarias con el proceso completo de (Clasificación, depuración, organización, registro en el formato único de inventario- GA-FO-30, etc.)

## B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. Para el manejo de trámite de las comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única de correspondencia, es importante que, como medida de protección, la producción, envío y acceso a la información sea a través de medios digitales, como (Orfeo, Correo electrónico, etc.), con el fin de evitar el contacto personal, limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad.
2. En lo posible, poner en cuarentena los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.
3. Emplear para los Memorandos internos, la firma digital y realizar el trámite correspondiente por el sistema de información Orfeo, esto con el fin de disminuir la manipulación de los documentos físicos.
4. 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. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.
5. En concordancia con lo expuesto, se insta a los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de las entidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

### ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta que la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 sea superada o se dicten otras disposiciones.

### COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO  
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: P.D. Mónica Ma. Granada Ospina  
Coord. Grupo Gestión Documental

Reviso: Adm. Empresas Sandra Liliana Vargas Arias  
Directora Administrativa y de Talento Humano

Aprobó: Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Coronel Juan Carlos Riveros Fineda  
Secretario General Agencia Logística Fuerzas Militares