

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>D O S Q U E B R A D A S</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|  | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|  | VERSION                    | 01             |
| FECHA  | Agosto 2016                |                |

NIT. 816.000.158-5

**CIRCULAR NO 007-2020**

Para. Funcionarios y contratistas Personería municipal de Dosquebradas  
 De. Personero municipal (e)  
 Asunto. Protocolo para el Manejo de Documentos Físicos. Medidas Sanitarias Covid-19  
 Fecha. Abril 21-2020

Atendiendo a los lineamientos emanados del Gobierno Nacional para mitigar la propagación del Coronavirus, la Personería Municipal de Dosquebradas, establece un protocolo para el manejo de documentos físicos, dentro y fuera de la entidad, como también el uso de canales virtuales para que los usuarios puedan acceder a nuestros servicios.

Es preciso recordar que la entidad ha divulgado a los usuarios hacer uso de los canales virtuales dispuestos para la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, así como para la radicación de comunicaciones y evitar en la medida de lo posible, la atención presencial.

Líneas telefónicas. Fijo 3228460 celular 315 249 2996 de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 2.00 p.m.

Para trámites, recepción de solicitudes de información, radicación de documentos, y correspondencia en general, correo electrónico [personeradosquebradas@gmail.com](mailto:personeradosquebradas@gmail.com) [tutelas@personeradosquebradas.gov.co](mailto:tutelas@personeradosquebradas.gov.co)

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD, así como las solicitudes de información relacionadas con trámites internos, se realizarán de forma presencial (instalaciones de la entidad (ventanilla única. única de atención al ciudadano, ubicado en el CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM oficina 208-209 el cual está habilitada de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a las 2.00 p.m.

Correo electrónico o a través del módulo de la página formatos <http://personeradosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formatos-formularios-o-documentos>

Atentamente,



**MAURICIO GARCÉS OBANDO**  
Personero Municipal (e)

Anexo. Protocolo

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
|  <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS<br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|  | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|  | VERSION                    | 01             |
|  | FECHA                      | Agosto 2016    |

NIT. 816.000.158-5

| <b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS.<br/>COVID -19</b> |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <b>PROCESO</b>   | <b>GESTION<br/>DOCUEMNTAL</b>  | <b>VIGENCIA</b> |
|  |  | <b>2020</b>     |
| <b>OBJETIVO</b>  | En el marco de las políticas generales de gestión documental de la Personería Municipal de Dosquebradas, la entidad presenta las siguientes indicaciones para la administración documental, en la gestión administrativa, para la protección de la información institucional.  |                 |
| <b>ALCANCE</b>   | El presente protocolo se hace necesario para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos.   |                 |
| <b>CRITERIOS</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar guantes y tapabocas desechables, mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.</li> <li>2. Si las actividades se deben desarrollar en depósitos de archivo, adicionalmente es necesario el uso de bata cerrada y limpia, la cual se debe utilizar solo en el área del trabajo (archivo central) y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se va hacer otras actividades (comer o ir al baño).</li> <li>3. Lavarse cuidadosamente las manos con jabón liquido antes y después de la manipulación de los documentos, siguiendo el protocolo.</li> <li>4. Mantener en orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con trapo de tela seca y luego con trapo húmedo en alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>5. No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.</li> </ol> |                 |
| <b>OBLIGACION DE LOS<br/>FUNCIONARIOS</b>                            | Los funcionarios de la Personería municipal de Dosquebradas deberán garantizar la disposición de los elementos y suministros indicados, conforme a la necesidad.   |                 |
| <b>MANEJO DE<br/>EXPEDIENTES</b>                                     | Por regla general, los expedientes o legajos no deben ser retirados de las dependencias de la personería municipal de  |                 |

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
|  <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS<br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|  | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|  | VERSION                    | 01             |
|  | FECHA                      | Agosto 2016    |

NIT. 816.000.158-5

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>Dosquebradas. No obstante, con ocasión a la situación de aislamiento por la que atravesamos, si para el cumplimiento de las funciones es indispensable retirar los expedientes físicos, se deberá adoptar un procedimiento para ello.</p>  |
| <b>ACTA PROCEDIMIENTO</b>   | <p>El acta debe contener la siguiente información.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha del acta</li> <li>2. Nombre de la oficina, despacho o deposito de archivo de donde se retiran los documentos</li> <li>3. Fecha del retiro de los documentos</li> <li>4. Contenido. Nombre o descripción de las carpetas o expedientes</li> <li>5. Unidad de almacenamiento. Señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos o tomos</li> <li>6. Numero de unidades. Señala el numero de unidades de almacenamiento que se retiran (numero de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos).</li> <li>7. Numero de folios de cada unidad de almacenamiento. Si se cuenta con esta información</li> <li>8. Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho, quien avala el procedimiento.</li> </ol>  |
| <b>PARA TENER ENCUESTA.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Superada la contingencia, se registrará la fecha de reincorporación de los expedientes al respectivo archivo y se remitirá copia al responsable de la dependencia.</li> <li>2. De manera previa a la reincorporación de expedientes, se debe realizar una limpieza de la documentación con un paño o tela de algodón seco, en la zona de trabajo aparte de la dependencia o despacho, con el fin de evitar la dispersión de partículas en los espacios de trabajo</li> <li>3. Una vez terminada la limpieza de los documentos, se debe limpiar el sitio o superficie de donde fueron retirados, primero con un paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>4. Reubicar los documentos en un sitio de almacenamiento original, garantizando que se conserve la integridad, disposición y posterior organización de los expedientes de conformidad con</li> </ol> |

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
|  <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS<br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|  | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|  | VERSION                    | 01             |
|  | FECHA                      | Agosto 2016    |

NIT. 816.000.158-5

|  |   |
|--|---|
|  | <p>los procedimientos institucionales de gestión documental.</p> <p>5. Los documentos originados, recibidos y tramitados durante la contingencia se deberán incorporar en los respectivos expedientes, para lo cual se validará en cada caso, si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas, de manera que se garantice el valor probatorio de los documentos.</p>  |
| <b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO</b> | <p>La Personería municipal de Dosquebradas, adelantara el proceso de recepción de correspondencia administrativa a través de correos electrónicos en reemplazo de la recepción de correspondencia física en la entidad.</p> <p>Los responsables de la recepción de correspondencia de no contar con el acceso al correo institucional, deberá llevar un control de las comunicaciones que reciben y transfieren a través de la planilla de Excel ubicada en el computador de la ventanilla única de la entidad.</p> |
| <b>ACTA DE RETIRO TEMPORAL DE EXPEDIENTES<br/>MEDIDAS COVID – 19</b>         |   |

| Fecha del acta  |           |                          |                    |                  |                          |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|------------------|--------------------------|
| Nombre de la dependencia que retira el expediente o documento |           |                          |                    |                  |                          |
| Fecha de retiro   | Contenido | Unidad de almacenamiento | Numero de unidades | Numero de folios | Fecha de reincorporación |
|   |           |                          |                    |                  |                          |
|   |           |                          |                    |                  |                          |
|   |           |                          |                    |                  |                          |

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|

|   |                            |                |
|---|----------------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|   | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|   | VERSION                    | 01             |
|   | FECHA                      | Agosto 2016    |

NIT. 816.000.158-5

|               |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|
|               |  |  |  |  |  |
| Observaciones |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |

Firmas

|  |  |
|--|--|
| Responsable del retiro de los documentos | Responsable de la dependencia o despacho |
|--|--|

Atentamente,

  
**MAURICIO GARCÉS OBANDO**  
 Personero Municipal (e)

  
**JHON ALEXANDER HURTADO ARCE**  
 Vo.bo de Legalidad - Abogado Contratista

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
|  <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>D O S Q U E B R A D A S<br/><i>“Por la Dignidad de Tus Derechos”</i></p> | <b>PROTOCOLOS INTERNOS</b> |                |
|  | CODIGO                     | PMDCI 006-2016 |
|  | VERSION                    | 01             |
|  | FECHA                      | Agosto 2016    |

NIT. 816.000.158-5

|                    |                   |                                |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|
| Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. John Alexander Hurtado |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|