



20206000003551

DE-30000 20206000003551

C I R C U L A R - No. 0 0 1 1

PARA: SERVIDORES FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

ASUNTO: PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE EXPEDIENTES Y MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN DURANTE LA CUARENTENA, POR RAZÓN DEL COVID-19

Bogotá, D.C., 2 de abril de 2020

En concordancia con el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, *“Por el cual se declara un 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 COVID - 19 y el mantenimiento de orden público”*; la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC”* y la Circular 001 de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación,



20206000003551

DE-30000 20206000003551

relacionada con los “*Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*”, se imparte el siguiente protocolo para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales de la Fiscalía General de la Nación:

1. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACCESO DE EXPEDIENTES

- a) Las dependencias o servidores que tengan a su cargo la administración de documentos o expedientes deberán evitar el retiro físico de los mismos de las instalaciones de la entidad; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico.
- b) En los casos en que sea estrictamente necesario el retiro o consulta de expedientes, se deberá aplicar lo establecido en el **numeral 5.3 del Procedimiento Gestión de Archivo FGN-AP03-P-01** publicado en la Intranet de la entidad, tanto para préstamo físico como virtual.
- c) La trazabilidad de los préstamos de expedientes físicos se garantizará a través del **Formato Préstamo de Documentos de Archivo** establecido en el literal b de la presente circular, el cual deberá ser diligenciado y digitalizado o convertido a PDF y remitido al correo del servidor responsable del área de archivo respectiva desde la cuenta de correo electrónico del jefe inmediato del área solicitante.
- d) Una vez superada la emergencia sanitaria, los expedientes físicos deberán ser devueltos y el responsable de archivo descargará el préstamo de la base de datos o del formato según corresponda, indicando la fecha de devolución y actualizando en el FUID, la información relativa a la cantidad de folios y ubicando la carpeta nuevamente en el lugar de almacenamiento respectivo, previa aplicación de las medias pertinentes de acuerdo con la

by



20206000003551

DE-30000 20206000003551

Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo FGN-AP03-G-02.

- e) En el caso de las solicitudes virtuales, la trazabilidad se garantizará a través del aplicativo Aranda en la Intranet – SUSI – Mesa de ayuda TIC's – mediante el registro del caso, en el proyecto denominado “*Gestión Documental*” diligenciando en su totalidad los campos solicitados por el sistema.

2. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

- a) Para el trámite de comunicaciones oficiales tanto de cara a la ciudadanía en general como a las dependencias y seccionales de la entidad, se aplicarán los lineamientos establecidos en la Circular 007 de 2020 emitida por la Dirección Ejecutiva para el manejo de la correspondencia de la Fiscalía General de la Nación durante la cuarentena, por razón del COVID-19.
- b) La entidad publicará en su página WEB el comunicado correspondiente para la ciudadanía en general, acerca de la manera como podrán tramitar sus comunicaciones oficiales a través del link en el sitio web de la Fiscalía General de la Nación <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/servicios-de-informacion-al-ciudadano/buzon-de-quejas-y-reclamos/>, correspondiente al APLICATIVO WEB de PQRS. (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS).
- c) Sin perjuicio de lo anterior, cada Dirección Seccional deberá publicar de forma visible al público lo establecido en el numeral 1 de la Circular 007 de 2020 en las sedes donde no haya prestación del servicio de correspondencia de forma presencial, así como los horarios de atención durante el periodo de la emergencia en los sitios que permanezcan habilitados para la recepción de comunicaciones oficiales, según corresponda.

by



20206000003551

DE-30000 20206000003551

- d) Para efectos de los trámites legales y contractuales se aplicarán los lineamientos establecidos en las Circulares 004 de 2020 de la Subdirección Financiera y las Circulares 005 y 006 de 2020 emitidas por la Dirección Ejecutiva para el desarrollo de procesos contractuales de la Fiscalía General de la Nación y de los que se encuentren a cargo del Fondo Especial para la Administración de bienes de la Fiscalía General de la Nación.

Atentamente,


MARCELA MARÍA YEPES GÓMEZ
Directora Ejecutiva

Anexos: Procedimiento Gestión de Archivo FGN-AP03-P-01 (16 folios)
Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo FGN-AP03-G-02. (14 folios)

Proyectó: Carlos Alberto Hoyos Profesional Especializado II

Revisó: Matilde Gómez Bautista Subdirectora Nacional de Gestión Documental
Carlos Alberto Hoyos Profesional Especializado II