

CIRCULAR 002

Medellín, 31 de julio de 2020

Para: Unidades Académicas y Administrativas

De: Secretaría General – División de Gestión Documental

Asunto: Orientaciones para la producción, identificación, custodia y organización de los documentos electrónicos durante la emergencia sanitaria generada por COVID -19.

La emisión de la Circular 002, complementa la Circular 001, específicamente en la producción, identificación y organización de los documentos producidos durante la emergencia sanitaria generada por COVID -19, basados en el trabajo conjunto con la Oficina de Asesoría Jurídica, SECOP, Gestión transparente y las asesorías a las unidades académicas y administrativas.

Aplicando lo establecido en la Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020, del Archivo General de la Nación, donde se emiten los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, específicamente en el Literal 2. “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.”

De acuerdo con lo anterior y considerando las metodologías de teletrabajo o trabajo en casa adoptadas por la Universidad de Antioquia en atención a la emergencia sanitaria, la Secretaría General a través de la División de Gestión Documental, resalta la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la Universidad de Antioquia de **velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y custodia** (Acuerdo 008 del AGN, 31 de octubre 2014), **de la información del proceso de gestión documental**, que se encuentre a su cargo o de los cuales sea partícipe, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

Producción, identificación y organización de los documentos electrónicos

Para la identificación de los documentos producidos durante la contingencia, se elaboró los *Lineamientos para la identificación y gestión de los documentos electrónicos de archivo*, estandarizados para aplicación institucional en la organización de archivos de gestión. (ver anexo) <https://n9.cl/j4dx>

Los documentos que se produzcan o reciban a través de medios electrónicos se deben conservar en PDF o PDF/A, para garantizar su seguridad, integridad e inalterabilidad, y no será necesaria su impresión una vez finalice la contingencia.

Secretaría General

2

Las unidades académicas y administrativas deberán diligenciar como es lo habitual, la base de datos **de control de consecutivo** (electrónico) **de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos**, dejando la observación, qué números fueron producidos en formato electrónico.

Se deberán crear carpetas electrónicas en la **herramienta Google Drive**, para el almacenamiento de los documentos que se produzcan o se reciban en formato electrónico. Tanto para el expediente físico como para el electrónico, se debe diligenciar el **formato Hoja de Control**, posteriormente éstos deberán integrarse a través del **formato Hoja de Control Cruzado**, dichos formatos pueden descargarlos de: <https://n9.cl/j4dx>.

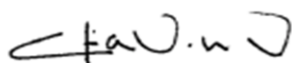
Para los Programas de Curso, aplican los lineamientos descritos anteriormente, teniendo en cuenta que para ello deben diligenciar **el índice de transferencia para programas de curso** y el **Formato Único de Inventario Documental**, dichos formatos pueden descargarlos de: <https://n9.cl/xilj>. Las carpetas electrónicas creadas en la **herramienta Google Drive**, se deben compartir al correo electrónico asesoriasdgd@udea.edu.co, para integrarlas al proceso de digitalización en el gestor documental.

Es de aclarar, que los programas elaborados hasta el 2019-2, se deben transferir en físicos, una vez retornemos a la Universidad, ya que estos documentos fueron producidos antes de la contingencia en la Universidad (marzo 16 de 2020), por lo tanto, no se contaba en la Institución con la aceptación de la firma electrónica, autógrafa, mecánica y digital.

Los documentos que se elaboren en el periodo de contingencia y en particular del aislamiento preventivo obligatorio, tendrán validez mediante firmas digitales, autógrafas mecánicas, digitalizadas o escaneadas, de acuerdo con el Artículo 6 y 7 de la Resolución Rectoral 46884 del 1 de abril de 2020.

Es de aclarar que la denominación y organización de los expedientes electrónicos se debe aplicar desde la producción de los documentos, para garantizar la integridad y autenticidad del documento.

La División de Gestión Documental los acompañará en la ejecución de estos procedimientos, para lo cual dispone del correo electrónico asesoriasdgd@udea.edu.co.



CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaría General
Universidad de Antioquia



OLGA INÉS GÓMEZ ZULUAGA
División de Gestión Documental
Universidad de Antioquia

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º53-108

• **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º52-21 • **Teléfono:** 219 50 20 • **Apartado:** 1226
secretariogeneral@udea.edu.co • <http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia