

CIRCULAR 01

Medellín, 23 de abril del 2020

Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Secretaría General – División de Gestión Documental

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

En coherencia el Decreto 491 de 2020, que adopta medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, **el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa 001 de 2020 con los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.**

De acuerdo con lo anterior y considerando las metodologías 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 y fidelidad de la información del proceso de gestión documental** que se encuentre a su cargo o de los cuales sea participe, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

Producción y Recepción de Documentos.

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 la Resolución Rectoral 46884.

Los actos administrativos que se deban publicar en el sistema de información de normativa, es decir Actas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo Superior y Consejo Académico, y las Resoluciones Rectorales, deberán enviarse en PDF al correo electrónico diofanor.quejada@udea.edu.co.

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 que números fueron producidos en formato electrónico.

En los casos específicos que los documentos se hayan producido o recibido en **formato físico (papel)**, se deberán conservar en este medio e integrar al expediente físico (carpeta), de acuerdo con los lineamientos organización de los archivos de gestión, aunque su trámite se hubiese realizado a través de medios electrónicos.

De acuerdo con las orientaciones de Gestión de Correspondencia y Mensajería, de la División de Servicios Logísticos, solo se recibirán (**externa – interna**) y enviarán (**interna – externa**) documentos en formato electrónico a través del correo institucional correos@udea.edu.co; para el envío de comunicaciones internas (**interna – interna**) se recomienda el uso del correo institucional.

Todos los documentos que se elaboren 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.

Organización de los documentos electrónicos.










Se deberán crear carpetas electrónicas en la **herramienta Google Drive**, para el almacenamiento de los documentos que se produzcan o reciban en formato electrónico, posteriormente deberán integrarse a los expedientes y realizar la transferencia documental primaria electrónica o híbridas. Es importante mencionar que estos documentos no deben quedar únicamente en las bandejas enviadas o recibidas del correo electrónico, se deben archivar en las carpetas correspondientes.

Las carpetas electrónicas deberán identificarse con el nombre del expediente (asunto o agrupación de documentos) teniendo en cuenta la subserie a la cual pertenece según la Tabla de Retención Documental, tal como se realiza con los expedientes físicos. **Ejemplos: Acuerdos del Consejo Superior 2020; Contrato de licencia de uso y servicios profesionales Datecsa; Resoluciones Rectorales 2020, entre otros.**

Las carpetas electrónicas asociadas a las series y subseries documentales se deberán registrar en el **Formato único de Inventario Documental** que se emplea en los archivos de gestión.

Con el fin de respetar la secuencia del trámite de los documentos en las carpetas electrónicas, se deberá asignar en el nombre de cada documento el número consecutivo de ingreso (ver imagen), y se deberá diligenciar el **formato Hoja de Control y formato de Hoja de Control Cruzado**, puede descargarlos de: <https://n9.cl/j4dx>, para la relación con las carpetas físicas.

Mi unidad > Proyecto_Inversion_Actualización_PINAR_PGD ▾

Nombre ↑	Propietario
 1 Propuesta EIB.pdf	yo
 2 Acta de compromiso EIB_DGD.pdf	yo
 3 Cronograma detallado.pdf	yo
 4 Acta de Seguimiento 1.pdf	yo
 5 Acta de Seguimiento 2.docx.pdf	yo
 6 Informe de Avance 1.pdf	yo
 7 Oficio solicitud de rubros.pdf	yo
 8 Acta de Seguimiento 3.pdf	yo
 9 Respuesta solicitud rubros.pdf	yo

Los formatos anteriormente mencionados se deben implementar en el proceso de organización de archivos, y son fundamentales para la transferencia documental primaria.



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

La División de Gestión Documental los acompañará en la ejecución de estos procedimientos, para lo cual dispone del correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co para aclarar las inquietudes que se presenten.

CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaría General
Universidad de Antioquia

OLGA INÉS GÓMEZ ZULUAGA
División de Gestión Documental
Universidad de Antioquia