



UMNG- RECTOR-VICEGEN

CIRCULAR No. CIRCULAR No. 003 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2020

PARA: UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

ASUNTO: CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CADA CARGO DURANTE EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

I. INTRODUCCIÓN

La Vicerrectoría General desde la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Sección de Gestión Documental y en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación –AGN y la directriz trazada por el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, establece la necesidad de impartir criterios, lineamientos y orientaciones generales para la producción, administración, almacenamiento, custodia de la documentación y seguridad de la información en el ejercicio de las funciones de cada cargo durante el marco de la emergencia sanitaria.

En virtud del 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" y 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 la información y las telecomunicaciones -TIC" y demás disposiciones en las cuales se establece que las entidades del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19. 

Ahora bien, 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 públicas y los particulares que cumplan funciones públicas 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 “

Entre tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y del Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

Conforme a lo establecido en el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, actualmente el país se mantiene en una fase de aislamiento preventivo, el cual se caracteriza por ser selectivo y con distanciamiento individual responsable; por esta razón, el artículo 8 del precitado Decreto señala que las entidades del sector público y privado procuraran que las actividades que no requieran ser ejercidas de manera presencial, se desarrollen por sus servidores, empleados y contratistas, durante el tiempo que se mantenga vigente la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el trabajo debe continuar siendo priorizado por Universidad Militar Nueva Granada durante la emergencia sanitaria, asegurando en todo momento la prestación de los servicios, se hace necesario reglamentar los elementos y características de seguridad de la información de los documentos, actos y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas.

En razón a lo expuesto, la Universidad Militar Nueva Granada establece los criterios, lineamientos y orientaciones generales para la producción, administración, almacenamiento, custodia de la documentación y seguridad de la información en el ejercicio de las funciones de cada cargo durante el marco de la emergencia sanitaria de la siguiente manera:

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Militar Nueva Granada establece lineamientos para la producción y gestión de documentos físicos y electrónicos auténticos, íntegros y fiables debido a la emergencia causada por el COVID-19, haciendo énfasis en el uso de tecnologías de información y comunicación, para esto es importante que todos los funcionarios, contratistas y terceros, conozcan y pongan en práctica el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada

En lo que corresponde a los servidores públicos, para el trabajo durante la emergencia sanitaria éstos deben:

- Contar con un antivirus, actualizado y activo, estos normalmente están incluidos en la suite de seguridad. Si no cuenta con uno, deberá descargarlo de un sitio seguro e instalarlo asegurándose que sea compatible con el equipo y sistema operativo.
- Conectarse a redes seguras, no se permite la conexión a través de redes públicas como café internet o desde la red de un vecino e incluso redes públicas.
- Utilizar las VPNs (accesos seguros a la red) brindados por la Universidad.
- Cerrar adecuadamente las sesiones en las plataformas y herramientas utilizadas y no revelar usuarios y contraseñas a terceros.
- Los funcionarios no podrán realizar copia de la información pública, clasificada o reservada de la Universidad.
- El usuario será responsable de todas las transacciones o acciones efectuadas con su cuenta de usuario asignada por la Universidad.

- Ningún usuario deberá acceder a los servicios informáticos ofrecidos por la Universidad, utilizando una cuenta de usuario o clave de otro usuario.
- La información institucional debe ser resguardada en el almacenamiento virtual que posee dispone (Google Drive), esto con el fin de asegurar la información por daño del hardware.
- La información creada, almacenada, recibida y procesada en el ejercicio de sus funciones; es propiedad exclusiva de la Universidad Militar Nueva Granada.

Documento Electrónico de Archivo

Según el Acuerdo 006 de 2014 un Documento Electrónico de Archivo se define como:

“Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”

Por lo anterior y teniendo en cuenta la emergencia sanitaria los documentos electrónicos de archivo producidos por la Universidad Militar Nueva Granada:

- Deben producirse en las herramientas proporcionadas por la Universidad como lo es Google Workspace y Office 365.
- Deben incorporarse a los respectivos expedientes electrónicos, físicos o híbridos según sea el caso, una vez se supere la emergencia, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de cada unidad académico – administrativa.

Correo Electrónico Institucional

De acuerdo con a la Ley 527 DE 1999 el correo electrónico es considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial interna o externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la Universidad Militar Nueva Granada, por tanto:

- Debe utilizar el correo institucional para el desarrollo de las funciones.
- Los correos electrónicos deben salir de las cuentas de los funcionarios de acuerdo con las políticas de la Universidad Militar Nueva Granada. Esto en el caso de tratarse de comunicaciones oficiales internas y enviadas, y aquellos correos que se constituyan como documento electrónico de archivo.
- Una impresión en papel, pdf o una captura de pantalla no reemplazan el correo original en su formato nativo, ya que esta operación puede perder entre otros los datos relacionados la producción y transmisión del mensaje. Sin embargo, es de anotar que estos podrían tener valor como prueba dentro de un proceso administrativo, judicial o penal.

Documentos Digitalizados

Ahora bien, los documentos digitalizados no serán considerados como documentos electrónicos originales ni reemplazarán a los físicos originales en este sentido la digitalización de físicos se realizará con el fin de agilizar trámites durante la emergencia sanitaria, una vez superada, los documentos originales, es decir en papel, deberán ser remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda. 

Se debe evitar el retiro de expedientes de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función misional sea estrictamente necesario contar con el documento físico, en este caso, se solicitará autorización mediante formato de préstamo documental GD-GD-F-3 debidamente firmado por el Directivo o Jefe de la Unidad Académico Administrativa, así mismo se debe informar a la Sección de Gestión Documental al correo gestiondocumental@unimilitar.edu.co, el retiro temporal del expediente notificando los datos del expediente (unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, título o nombre del expediente, fechas extremas, cantidad de folios, No. de Carpeta, No. de caja) motivos del retiro del expediente, tiempo en que el expediente va a estar por fuera de las instalaciones de la Universidad. Una vez el expediente retorne a la Universidad se debe notificar a la Sección de Gestión Documental, dicho retorno y estado del expediente. Es responsabilidad del funcionario responsable del expediente, velar por el traslado seguro, la custodia y salvaguarda de los documentos que conforman los expedientes, el cual debe incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID).

Una vez se retomen las actividades presenciales, es responsabilidad de los Vicerrectores, Jefes de Divisiones, Jefes de Secciones, Jefes de Oficinas, Decanos de facultades, Directores de programa, coordinadores de posgrados, Jefes de centro de investigaciones, DEIN y departamento de tecnologías del conocimiento, elaborar Acta de reunión con los funcionarios a su cargo donde se verifique la responsabilidad de contar con los expedientes completos en el Archivo de Gestión de cada oficina Productora, garantizando que la totalidad de expedientes retirados durante la emergencia sanitaria retornaron a la Universidad para custodia y salvaguarda.

3. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

El procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales determina los siguientes aspectos:

La recepción se está realizando en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm, en la Ventanilla Única de Correspondencia de la sede Bogotá, el registro se realiza en el sistema SADENET, la entrega o distribución a nivel interno, se realiza mediante el correo electrónico institucional y la distribución externa mediante operador logístico.

Para el trámite y radicación de documentos, a nivel interno la Universidad dispone el correo gestiondocumental@unimilitar.edu.co para lo cual todas las Unidades Académico Administrativas deben garantizar que las comunicaciones oficiales producidas y recibidas sean radicadas en el sistema de información y así dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

A nivel externo el correo atencionalciudadano@unimilitar.edu.co, líneas de atención conmutador: (57+1) 650 0000, línea gratuita nacional: 01 8000 111019 canales de comunicación digital como lo es Sistema de PQRSDF de la Universidad Militar Nueva Granada que se encuentra en el siguiente enlace http://calidad.umng.edu.co/kawak/pqrs/pqrs_form.php

4. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS DURANTE EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 

Por lo anterior digitalizar no es sinónimo de eliminar o destruir el documento físico original, ni de reducir o ampliar los tiempos de retención documental, con lo que la Universidad Militar Nueva Granada haga uso de esta tecnología deberá garantizar los espacios de conservación de los documentos físicos y aplicar los tiempos que por Tabla de Retención Documental se han establecido a cada una de las unidades académico – administrativas

Video Llamadas o Video Conferencias

Con relación a las plataformas de comunicación interna, las video llamadas o videoconferencias similares no se constituyen como documento electrónico de archivo en razón a que no se cuenta con los mecanismos para su captura y gestión, en este sentido:

- Las grabaciones podrían ser consideradas como documento siempre y cuando se capturen en su formato electrónico original. Deberá tenerse en cuenta en todo caso las normas de protección de datos personales y las autorizaciones requeridas en caso de grabar video conferencias.
- Las impresiones en papel o pdf o las capturas de pantalla, no se constituyen como documento electrónico de archivo y no reemplazan al chat en su forma nativa, toda vez que pierden, entre otros, sus datos de transmisión y sus impresiones son susceptibles de sufrir modificaciones por eliminación de mensajes.
- Es importante asegurarse que en la video conferencia no hayan extraños o dependiendo de la importancia de los temas convocar solo a las personas requeridas.

La producción de documentos electrónicos al igual que los físicos, implican la necesidad de contar con unidades de almacenamiento adecuadas para garantizar su conservación o preservación.

- La información institucional debe ser resguardada en el almacenamiento virtual que posee dispone (Google Drive), esto con el fin de asegurar la información por daño del hardware.
- Para el caso de uso de servicios en la nube y correo electrónico, es necesario realizar la descarga de los documentos electrónicos de archivo incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para su integración a los respectivos expedientes respectivos.
- Los documentos electrónicos de archivo se deben clasificar mediante una estructura de almacenamiento multinivel según el Cuadro de Clasificación Documental.

En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 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 incorporar en los respectivos expedientes físicos los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Velando por la organización, unificación, clasificación, ordenación, depuración, conservación, foliación, realmacenamiento, rotulación, y actualización de la hoja de control, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), y diligenciando el Inventario Documental (FUID).

2. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

El procedimiento para la administración de expedientes se define con las siguientes apreciaciones:

491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y los siguientes lineamientos impartidos por la Universidad Militar Nueva Granada:

- Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.
- Comunicar los actos y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.
- Aplicar los directrices impartidas en la presente circular para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante la emergencia sanitaria.
- Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
- Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante la emergencia sanitaria a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.

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 la Universidad Militar Nueva Granada, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

Como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad.

Como recomendaciones generales se establece:

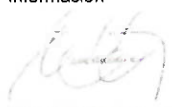
- Las personas encargadas de los archivos en la Universidad Militar Nueva Granada deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP).
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos
- Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posible guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
- En lo posible poner en cuarentena los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.
- En 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 aspersión 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 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
- 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%.
- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire en los espacios donde se almacene documentación.
- 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
- La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora
- En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes

Toda la producción documental generada durante la emergencia sanitaria se deben integrar de manera física al expediente correspondiente, para ello es responsabilidad de cada productor documental hacer llegar los tipos documentales a las diferentes Unidades Académico Administrativas para garantizar la integración de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados al expediente original, así mismo, deben velar y garantizar la conformación completa del expediente en físico, so pena de las acciones disciplinarias a que haya a lugar.


BRIGADIER GENERAL (RA) LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D
 Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.				
Elaboró	Revisó	Revisó	Vo. Bo Vicerrector General	Vo. Bo Oficina Asesora Jurídica
Alejandra Gómez, Jefe Sección de Gestión Documental 	Mayor. William Fernando Albarracín Barreto, Jefe Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	Coronel Enrique Luis Cotes Prado, Jefe Oficina de Protección al Patrimonio - Seguridad de la Información 	B.G. Alfonso Vaca Torres. 	Dra. Claudia Esther Pérez Duarte 