

CIRCULAR No. (08)

DE: RECTORÍA

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, DECANOS, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LA UPTC, EMPLEADOS PÚBLICOS DOCENTES Y NO DOCENTES, CONTRATISTAS Y TRABAJADORES OFICIALES.

ASUNTO: SEGURIDAD DE DOCUMENTOS FIRMADOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.

FECHA: 17 DE FEBRERO DEL 2021.

De conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho por medio del Decreto 1287 del 2020 “*Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria*”,¹ se recuerda que, los actos, providencias y decisiones que se adoptaron o se adopten mediante **firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas** son válidas, lo anterior con el propósito de superar la afectación originada por el SARS-Cov-2 en el desarrollo normal de las actividades y garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Institución.

En ese orden, los servidores públicos y contratistas de la UPTC que sean signatarios de documentos que genere cualquiera de los sistemas de información de la Universidad o que expidan documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán:

“1. 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.”²

2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.

¹ De conformidad con la Resolución 2230 del Ministerio de Salud y Protección Social “*Prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio Nacional declarada mediante Resolución 385 del 2020 y prorrogado a su vez por las Resoluciones 844 y 1462 del 2020, hasta el 28 de febrero del 2021. Dicha prórroga podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el termino podrá prorrogarse nuevamente*”.

² De manera exclusiva la autorización, aprobación y difusión de documentos se realizará exclusivamente por el email institucional y por el SCOD.

3. *Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.*
4. *Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.*
5. *Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas”.*

De conformidad con lo anterior, y al corresponder a una medida temporal para permitir la consecución de un fin superior para la sociedad, como el adecuado funcionamiento de la administración Universitaria, se invita a velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

De otra parte y entendiendo que las **firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas o escaneadas** son válidas, es necesario que en todos los documentos que la requieran la incluyan para los tramites a que haya lugar.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector

EAF- VAFI 

RABC- D. Jurídica 