

CIRCULAR No. 006

PARA: UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.

DE: SECRETARIA GENERAL. ARCHIVO GENERAL.

ASUNTO: Medidas internas de firmas escaneadas o digitalizadas.

FECHA: Febrero 22 de 2021.

Acorde con el artículo 11° del Decreto 491 de 2020, los servidores públicos cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas.

En virtud de lo anterior, el artículo 2° del Decreto 1287 de 2020, los servidores públicos y contratistas que *“estén prestando sus servicios desde la casa”* en el marco de la emergencia sanitaria producto de la Pandemia COVID-19, *“podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada”*.

Conforme con las normas antes citadas, los funcionarios de la Universidad del Tolima podrán hacer uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada para suscribir válidamente los documentos emanados por aquellos, para lo cual deberán además de atender las directrices expedidas para el efecto por el Archivo General de la Nación, las siguientes medidas especiales.

Cada jefe de unidad académico administrativa o simplemente administrativa de la institución, debe garantizar el uso seguro de su firma, cuando la misma es insertada de manera autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada.

A efectos de contribuir en la gestión documental electrónica, los directores y jefes de oficina diferentes al rector, deberán remitir en formato JPG al correo electrónico ag@ut.edu.co la firma digitalizada o escaneada que se usa al interior de su unidad o dependencia para la suscripción de los documentos o actos administrativos.

Igualmente, en la aplicación Drive que se compartirá desde Archivo General, en la hoja marcada como 2020, deberán reportar por semestres A y B del año 2020 el trámite respectivo de cada una de las series, subseries y tipologías documentales de las Unidades académico Administrativas, las cuales se pueden ubicar en listas desplegables con la fecha de expedición de los mismos. Para el anexo de cada semestre, se podrá insertar las filas requerida en cada unidad. Este formato, estará disponible para el diligenciamiento a partir del 1 de marzo, la actualización de esta información tendrá como fecha límite el día 15 del mismo mes.

En este sentido, para el año en curso se deberá diligenciar bimestralmente en la hoja respectiva marcada como 2021 para lo cual la fecha límite será el 31 de marzo.

Es de aclarar que, si alguna serie documental no se reportó dentro del periodo bimestral señalado por la unidad de Archivo de la Universidad, el mismo podrá ser incluida en el siguiente reporte bimestral.

Se recomienda a los funcionarios de la Universidad, que en los términos del numeral 4° del artículo 3° del Decreto 1287 del 2020, los documentos que lleven firmas electrónicas (escaneadas) no se debe imprimir, y en caso de requerirse, deberá tomar firmas manuscritas. La conservación de los documentos con firma digitalizada o escaneada deberá realizarse a través de medios tecnológicos y la comunicación de los mismos será por canales electrónicos.

Adicionalmente, se recomienda el cumplimiento de las siguientes directrices:

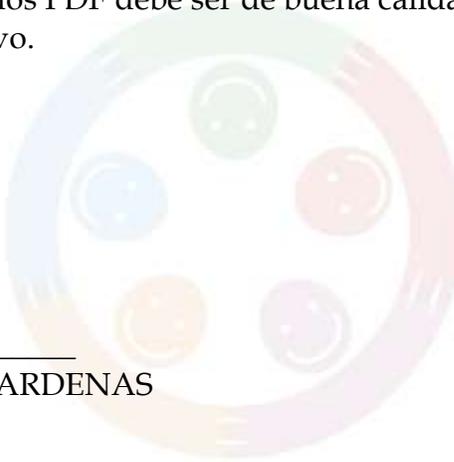
1. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico institucional o la ventanilla única.
2. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.
3. 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.
4. 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).
5. El manejo de los documentos suscritos con firma digital o escaneada deberá obrar siempre en formato electrónico.

Se recomienda que los documentos con firma digitalizada o escaneada obren en el expediente de acuerdo con la clasificación documental de conformidad con el Art. 59 de la ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 11 de la ley 2080 del año 2021, por lo cual, las unidades académicas preferirán el manejo del expediente electrónico de acuerdo con los lineamientos, que para efecto impartirá la unidad de archivo de la institución.

Por otra parte, teniendo el Archivo General de la institución, la responsabilidad del control en cuanto a calidad en la descripción de los actos administrativos de las unidades administrativas cargados al SIAAD Sistema de Información de Actos Administrativos, podrán ser cargados bajo la firma escaneada reportada al Archivo General de la institución, nuevamente se recomienda que la calidad de los PDF debe ser de buena calidad y no se deberán adjuntar los soportes del acto administrativo.



ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretario General
Universidad del Tolima



Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD