



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

RESOLUCION N° **0669** DE 28 SEP. 2020

"Por la cual se establecen lineamientos y orientaciones respecto de la gestión de documentos durante el aislamiento obligatorio o preventivo, por la declaratoria de emergencia sanitaria, social y ambiental, ocasionado por el COVID-19, para todas las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, contenidas especialmente en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 y en especial las establecidas en el literal h) del artículo 25° del Acuerdo No.035 de 2005 del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°594 de 2000 - Ley General de Archivo, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; y son testimonio de los hechos y de las obras; y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 4 de la Ley N°594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como patrimonio histórico del país.

Que el artículo 11 de la Ley N°594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 19 de la Ley N°594 de 2000, determina que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para tomar una adecuada decisión.

Que el Capítulo IV de la Ley N°1437 de 2011, dispone la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que el artículo 58 de la Ley N°1437 de 2011 determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.

Que el Decreto – Ley N°019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elementos necesarios en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el Decreto N°2364 de 2012, reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Que el Acuerdo N°002 de 2014 - AGN establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Que el Acuerdo N°003 de 2015 - AGN establece los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.

Que el Decreto N°2106 del 22 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, establece en el artículo 16 que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales a través de los diversos canales electrónicos deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Que el Decreto N°417 de 2020 declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.

Que el Decreto N°457 de 2020 imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento del orden público.



RESOLUCION N° **0669** DE 28 SEP. 2020

Que el artículo 2° de la Resolución Rectoral N°254 de 2020, autorizó en cuanto fuera posible, la ejecución de actividades laborales de forma remota, itinerante y virtual para minimizar el impacto en la debida prestación del servicio y la misión y visión de esta Casa de Estudios.

Que el Decreto N°491 de 2020 adopta 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.

Que la Universidad se acogió al artículo 11 del Decreto N°491 de 2020, el cual establece que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 de dicho Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.

Que a través de la Directiva Presidencial N°02 de 2020 se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19 a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones –TIC.

Que la Circular externa N°001 de 2020 – AGN establece los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Que, de acuerdo con el análisis realizado por el Comité Directivo y el Comité de Archivo y Gestión Documental, y debido a la contingencia, es necesario adoptar medidas para evitar la pérdida de información y garantizar la adecuada gestión de la documentación generada por la Universidad, durante el desarrollo de trabajo remoto, virtual e itinerante, como consecuencia de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

Que el Decreto N°1287 de 2020, reglamenta el Decreto Legislativo N°491 de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, en su Artículo 2 estableció: *"Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. 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 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto"*.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer lineamientos y orientaciones para todas las dependencias de la UPN, respecto de la gestión de documentos durante el desarrollo de trabajo remoto, virtual e itinerante, como consecuencia de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

Artículo 2. Dar plena validez a la firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa, de manera autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada para los documentos y comunicaciones oficiales producidos por la Universidad desde el 18 de marzo de 2020 y hasta que la Universidad Pedagógica Nacional defina nuevas directrices sobre el particular.


Artículo 3. Adoptar la Guía Gestión de Documentos - Emergencia por COVID-19 y el Formato de Índice Electrónico, los cuales formarán parte de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Integral.

Artículo 4. Autorizar a todas las dependencias de la UPN, para crear expedientes híbridos con su respectivo índice electrónico, desde el 18 de marzo de 2020 y hasta que la Universidad Pedagógica Nacional defina nuevas directrices sobre el particular.

Artículo 5. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 28 SEP. 2020


LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ

Rector

V.B. CORREO ELECTRÓNICO:

Aprobó: Fernando Méndez Díaz - Vicerrector Administrativo y Financiero

Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamo - Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Yaneth Romero Coca - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

Revisó: Henry Augusto Córdoba Sánchez - Subdirector de Gestión de Sistemas de Información

Revisó: German Darío Malte Ruano - Asesor Jurídico Rectoría

Elaboró: SSG - Archivo y Correspondencia