



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 001 de 2020

PARA: VICERRECTORES, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, JEFES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL ENCARGADO DE LA PRODUCCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.

DE: SECRETARAR GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.

FECHA: 24 DE ABRIL DE 2020

Ante la emergencia sanitaria declarada mediante el 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, la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, “y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19, especialmente los Decretos 491 y 531 de 2020, y en armonía con la Circular Externa No. 001 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, 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*”, la Secretaría General se permite informar el protocolo y lineamientos para la administración y control de los expedientes y comunicaciones oficiales de la Universidad, así:

1. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

No está permitido el retiro de expedientes de las instalaciones de la Universidad, salvo casos excepcionales debidamente soportados y bajo la responsabilidad del jefe de la Dependencia, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, en tal caso, se deberá cumplir el protocolo señalado en el numeral 1.1. siguiente.

1.1. Protocolo para la salida de expedientes:

- a. Los jefes de dependencia que autoricen la salida temporal de expedientes físicos o electrónicos de los archivos de gestión, deberán garantizar el traslado seguro de los documentos sin afectar su integridad, para lo cual se deberá elaborar el registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), y un Acta de Entrega en la que se especifique el objeto del retiro del (los) expediente(s) y se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de la documentación. Copia del FUID y del Acta de Entrega, será enviada al correo electrónico archivo@unillanos.edu.co.



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 001 de 2020

Nota: Este procedimiento aplica para aquellos documentos y expedientes que fueron retirados con anterioridad a la expedición de esta circular.

- b. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, una vez superada la emergencia, los documentos físicos y digitales originados y recibidos, tramitados y firmados en desarrollo de las actividades de teletrabajo o trabajo en casa durante la contingencia, deberán integrarse o incorporarse a los expedientes originales, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
- c. Los documentos se deben integrar en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).
- d. 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 garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.
- e. Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a la entidad, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección, de conformidad con el protocolo que debe elaborar la Oficina de Correspondencia y Archivo.

2. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la radicación única que permita la trazabilidad de las comunicaciones oficiales externas que ingresen y salgan de la Universidad, se reitera hacer uso del canal virtual dispuesto para la recepción y envío de correspondencia, y del procedimiento establecido así:

2.1 Recepción de Correspondencia Oficial. La recepción de solicitudes de información, radicación de documentos, trámites y correspondencia en general, se realiza ÚNICAMENTE a través de la ventanilla virtual o correo oficial contacto@unillanos.edu.co, por lo tanto, NINGUNA dependencia está autorizada para tramitar correspondencia oficial sin el cumplimiento del procedimiento de radicación respectivo, como se señala a continuación.

2.2 Envío de Correspondencia Oficial. Si se trata de dar respuesta a una comunicación o requerimiento, se debe indicar en el Asunto el número de Radicado de Entrada que aparece al inicio del correo y realizar el procedimiento normal de correspondencia externa enviada, como se señala en el numeral 2.4.

2.3 Suscripción de correspondencia. Los Jefes de Dependencia son los únicos autorizados para suscribir o enviar correspondencia institucional, en consecuencia, son responsables de las comunicaciones que se generen desde los correos oficiales asignados a cada dependencia. La Oficina de Correspondencia y Archivo no dará trámite a las comunicaciones que no cumplan con este protocolo.



Nit. 892.000.757-3

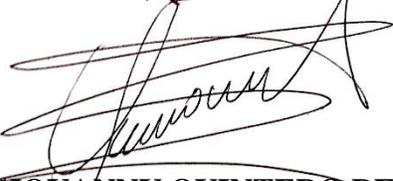
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 001 de 2020

- 2.4 Radicación de Correspondencia Externa Enviada.** Antes de realizar el envío de la comunicación, comuníquese al chat de contacto@unillanos.edu.co y solicite el número de Radicado y fecha de Salida.
- 2.5 Archivo de Correspondencia Externa Enviada.** Envíe la comunicación con copia al correo electrónico contacto@unillanos.edu.co, la cual reposará en el Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada. Una vez superada la emergencia, los documentos físicos y digitales originados y recibidos, tramitados y firmados, deberán integrarse o incorporarse a los expedientes originales, para lo cual es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

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, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Cordialmente,



GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General

Proyectó: Martha Soraya González V. – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo