

Bogotá, septiembre 15 de 2021

**CIRCULAR NORMATIVA
210 - 025**

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Gerencias, Escuelas, Direcciones Zonales, Directores de Centro, Oficinas Asesoras, Grupos de Apoyo y/o Unidades Misionales y de Gestión.

DE: Secretaría General.

ASUNTO: Socialización suspensión de indicador de calidad transferencias documentales UNAD vigencia 2021.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, en el marco de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio impartidas por el Gobierno Nacional, generó un lineamiento mediante la circular 610-17 del 18 de marzo de 2020, la Resolución No. 6605 del 24 de marzo de 2020, resolución 7624 del 13 de abril de 2020 a través de las cuales se determinó la suspensión de los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD- en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, en aras de contribuir a la mitigación de la propagación del mismo, restringiendo la atención al público y realizando las actividades laborales, mediante la modalidad de “trabajo en casa” y la resolución No. 8210 del 30 de junio de 2020 por medio de la cual se reanudaron los términos en todas las actuaciones administrativas a cargo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD,

Así mismo, el Archivo General de la Nación – AGN, mediante Circular Externa 001 de 2020, señaló en el literal A Numeral 2 lo siguiente:

*“Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de protocolos o procedimientos donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el Formato Único de Inventario Documental y la elaboración de un Acta de Entrega”
... (Cursiva y subrayado fuera de texto)*

Atendiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, y en pro de la conservación y la preservación de la memoria institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se socializó mediante Circular No. 210-017

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – Sistema de Gestión Documental
Dirección: Calle 14 sur No. 14-23 Bogotá.
Teléfono: (1) 3443700 ext. 1511 - 1512



del 17 de abril de 2020 el Protocolo en Gestión Documental Frente al COVID 19, que tiene como finalidad facilitar el acceso, uso y manipulación de la información por parte de los funcionarios o contratistas de la Universidad.

Frente a la responsabilidad y manejo de la documentación, es importante traer a colación lo señalado en el artículo 1º del Acuerdo 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación -AGN, que señala lo siguiente:

“Artículo 1º RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones” (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto)

De conformidad con lo anterior, la Secretaría General de la UNAD emitió una solicitud formal a la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, para realizar la suspensión temporal durante la vigencia 2020, la cual persiste para la vigencia 2021, respecto al ejercicio de Transferencias Documentales, la cual fue avalada con el siguiente justificante:

“Esta solicitud se hace basados en las medidas adoptadas por parte del Gobierno Nacional en las cuales se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio para la mitigación del COVID 19, que generaron los lineamientos internos expedidos por la Rectoría de la Universidad y materializados por la Gerencia de Talento Humano, consistentes en la operación académica y administrativa a través de Trabajo en Casa y Teletrabajo, por lo cual no es posible el alistamiento en los términos técnicos de las transferencias documentales por parte de cada una de las unidades para la posterior entrega a los archivos centrales de la Universidad, de acuerdo a la programación”. ... (Cursiva y subrayado fuera de texto)

No obstante, se recuerda que la conformación de expedientes y las entregas parciales de información tanto física como electrónica, es responsabilidad de cada uno de los colaboradores académicos y administrativos de la Universidad, con la respectiva vigilancia y control del acceso, conformación y preservación de la información por parte de los Jefes de Unidad / Grupo y Directores de Centro.

Para cualquier aclaración podrán comunicarse con el Sistema de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General en la sede nacional José Celestino Mutis e-mail documental@unad.edu.co o con los fractales de gestión documental que se encuentran adscritos a cada Zona, lo cual permitirá despejar cualquier duda técnica para la entrega o resguardo de la información que será legalizada mediante transferencia documental al archivo central en la vigencia 2021 según corresponda su aplicabilidad en la Tabla de Retención Documental – TRD y cronograma de transferencias documentales 2021.

Finalmente, y teniendo en cuenta que algunos de los funcionarios y/o contratistas, en cumplimiento de sus funciones retiraron expedientes, carpetas o documentos que se encontraban en los Archivos de Gestión de sus Unidades o Centros, deberán informar al Sistema de Gestión Documental de la UNAD, mediante el correo electrónico institucional documental@unad.edu.co el registro de los expedientes o de la información, diligenciando el Formato único de Inventario Documental, y se deberá dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación – AGN en el documento anexo “Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia”, recordando que para tal fin se encuentran estas actividades descritas en la Circular 210-017 del año 2020, denominada protocolo COVID 19 de Gestión Documental, así como la circular 210-042 de 2020 Socialización de documento PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD.

Atentamente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Oscar H. y Lilianet A. - Sistema de Gestión Documental