CIRCULAR 52 DE 2020

(abril 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	XXXXXXXXXXX
DE:	XXXXXXXXXXXX
ASUNTO:	Lineamientos para la adecuada administración de documentos durante el periodo de aislamiento preventivo estipulado por el Gobierno Nacional.

En consideración a los lineamientos establecidos en las siguientes normas y documentos:

La Circular No. C-DM-DSG-20-000036 de 16 de marzo de 2020 sobre las MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19, mediante la cual se autoriza el trabajo en casa para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Circular No. C-DSG-GST-20-000037 de 16 de marzo de 2020 que trata de Lineamientos a implementar para trabajo en casa por medio del uso de las TICs, conforme a la Directiva Presidencial No. 02 de 2020.

El Decreto 491 de 2020, “Por el cual se adoptan 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”, art. 11. “De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1o del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas” lo que incluye los documentos.

El Acuerdo 042 de 2002, artículo. 3o. “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas”.

La Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación sobre LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.

A continuación, se dictan las pautas para administrar los documentos de la Cancillería, durante el periodo de aislamiento preventivo:

- Los documentos que se generen durante el periodo de aislamiento preventivo deben identificarse y clasificarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental, las cuales pueden consultar en la página web de la entidad https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document management/documentar

y withholding tables, incluyendo los documentos que se generen y conserven de manera electrónica.

- Compartir documentos e información únicamente a través de los canales institucionales autorizados por la entidad. Los documentos que sean creados o editados deben gestionarse

directamente desde OneDrive, esta opción permite guardar automáticamente y no tener otras versiones guardadas en otro equipo diferente al institucional. Es decir, no se debe descargar la información en el equipo personal, sino trabajar todo en OneDrive.

- Los jefes de las dependencias serán los responsables de velar por la integridad de los expedientes, garantizando que se lleve a cabo el archivo de los documentos que fueron generados durante el periodo de aislamiento preventivo, en las respectivas carpetas y/o expedientes; incluyendo la actualización la actualización del Formato Único de Inventario Documental y la hoja de control para el caso de los expedientes compuestos.

- Los expedientes o carpetas que hacen parte de los Archivos de gestión, que por fuerza mayor deban retirarse de la entidad, deberá dejarse el respectivo registro en el formato Único de Inventario Documental GD-FO-08 y deberá realizarse acta de entrega, de tal forma, que queden identificados los responsables de la entrega y recibo de los documentos.

- Todos los funcionarios y contratistas, que administren documentos en trabajo en casa, son responsables por su protección en materia de clasificación, reserva y protección de datos personales cuando aplique, de conformidad con el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicado en la página web de la entidad y la Ley 1581 de 2012.

- 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 participes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)