

RECTORÍA

Resolución No. 143 de 2020
(8 de septiembre)

POR LA CUAL SE FIJAN LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DURANTE TIEMPOS DE EMERGENCIA SANITARIA O DE OTRAS SITUACIONES QUE POR FUERZA MAYOR OBLIGUEN A REALIZAR TRABAJO REMOTO

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
en ejercicio de sus funciones estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 009 del 4 de octubre de 2018, emitió la Política de Gestión Documental en la Universidad de La Salle, y en su artículo 17, determinó el uso e implementación de nuevas tecnologías de la información como garantía para el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivos desde su creación hasta su disposición final.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo No.017 del 5 de diciembre de 2019, actualizó la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de La Salle, y en su artículo 12 fijó los deberes de los usuarios de la Información Institucional.

Que el señor Rector solicitó a la Secretaría General, presentar la propuesta y estrategias para el manejo de la información institucional, su custodia y preservación documental, durante el periodo en el que permanezcan vigentes las medidas de aislamiento y confinamiento obligatorio de los habitantes como lo sucedido por el Coronavirus COVID-19, con el cual se dictaron normas como el Decreto No. 417 del 17 de marzo del 2020, que declaró el Estado de Emergencia, y que conllevó a prestar servicios de manera remota o de trabajo en casa y que ha incentivado especialmente para ello, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, en cumplimiento de la competencias asignadas en la Resolución Rectoral No. 338 del 5 de junio de 2018, conoció la propuesta inicial elaborada por la Secretaría General y en sesión del 19 de junio del 2020, conceptuó favorablemente sobre la misma ante el Consejo de Coordinación, instancia que en sesión del 8 de septiembre de 2020, en el marco de sus competencias estatutarias y reglamentarias acogió la propuesta y recomendó al Rector fijar dichos lineamientos mediante la emisión de un acto administrativo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Literal b) del Artículo 29 del Estatuto Orgánico, es función del Rector expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento y objetivos de la Institución y que permitan regular situaciones de salvaguarda de la información institucional en tiempos como los originados por la Emergencia Sanitaria y que conllevan a implementar una cultura de mayor apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

RESUELVE

Artículo 1º. Determinar que durante el período de emergencia sanitaria o de otras situaciones que por fuerza mayor obliguen a adelantar las actividades laborales de manera remota o mediante trabajo en casa, la información institucional de la Universidad de La Salle, será gestionada con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de lo reglamentado por el Consejo Superior y lo dispuesto en el presente acto.

Artículo 2º. Todos los servidores de la Universidad de La Salle, en concordancia con las obligaciones legales y contractuales, velarán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que produzcan, tramiten o reciban en ejercicio de sus funciones. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente que corresponda de acuerdo a la clasificación dada por la tabla de retención documental de cada oficina.

Frente a las evidencias de trámites de solicitudes de gestión de grados, se deberán formalizar las evidencias electrónicas recibidas de las Unidades Académicas, remitiendo los documentos originales a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, una vez se retorne a las actividades presenciales.

Artículo 3º. Durante el periodo de emergencia, aislamiento, confinamiento o de otras situaciones que por fuerza mayor obliguen a adelantar las actividades laborales de manera remota o mediante trabajo en casa, serán aceptados los siguientes mecanismos para la firma de documentos de archivo.

Firma Electrónica: Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca.

Para lo cual la Universidad aceptará de la Firma digitalizada avalada por firma electrónica de correo electrónico institucional del autor del documento.

Firma Digital: Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento, que aplica mecanismos seguros para garantizar que los datos de creación de la firma corresponden al firmante, y que el contenido del documento no ha sido alterado.

Podrá utilizarse la Firma Digital Certificada, la cual deberá ser respaldada mediante entidad certificadora abierta en Colombia.

Artículo 4º. Se prioriza el uso del correo electrónico personal institucional para trámites internos y externos, donde se garantice que los datos consignados corresponden al firmante y se pueda detectar cualquier alteración no autorizada posterior al envío del mensaje.

Artículo 5º. Frente a las comunicaciones internas, se suprime de manera definitiva el formato de comunicaciones internas y se adopta como medio de comunicación para trámites y servicios internos el correo electrónico institucional. Las comunicaciones externas deberán ser generadas en formato pdf y con las firmas autorizadas, según lo dispuesto en la Política de Gestión Documental, y su envío se deberá realizar por correo electrónico.

Artículo 6º. Las PQRSF se tramitarán por medio del sistema dispuesto para tal fin y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, será responsabilidad de cada colaborador dar oportuna respuesta a las solicitudes presentadas y cargue de las mismas con el fin de garantizar la trazabilidad correspondiente.

Artículo 7º. Para garantizar el almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos definitivos, incluidos correos electrónicos generados, cada oficina centralizará su archivo de gestión electrónico en SharePoint o OneDrive asociado a la cuenta general de Unidades Administrativas y Académicas.

Los documentos definitivos deberán ser almacenados en formato pdf y la clasificación de la información se dará bajo la estructura de carpetas electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, y la administración y custodia de estos espacios estarán a cargo del responsable del Archivo de Gestión de cada oficina.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Corresponde a las Direcciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Gestión de la Información, brindar las orientaciones correspondientes para lograr la efectiva y adecuada implementación de lo determinado en el presente acto, y en lo de sus competencias.

Artículo 8º. Se deberá evitar el retiro de evidencias documentales o expedientes de archivo de las instalaciones físicas de la Universidad, salvo que por razones justificadas y para el cumplimiento del desarrollo de sus funciones sea indispensable y con previa autorización del superior inmediato, en cuyo caso, una vez se retorne a las actividades presenciales, se deberán reintegrar los documentos retirados con las condiciones de limpieza y desinfección de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Gestión de Información. Las personas encargadas de los archivos de gestión, deberán realizar un control sobre los documentos retirados y el nombre del colaborador responsable de su custodia temporal.

Artículo 9º. Los documentos gestionados durante el período de emergencia, o aislamiento o confinamiento obligatorio, harán parte integral de los expedientes físicos que se encuentran en la Universidad, formando un expediente híbrido con los documentos físicos y electrónicos.

Artículo 10. La presente Resolución rige desde su emisión y publicación en el portal Web de la Universidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de 2020.


NIKY ALEXANDER MURCIA SUÁREZ, f.s.c.
Rector


SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General