



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 02 de 2021

PARA: VICERRECTORES, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, JEFES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.

DE: SECRETARIO GENERAL, presidente del Comité Institucional de Archivo.

ASUNTO: **No imprimir documentos nacidos digitales durante la emergencia sanitaria.**

FECHA: 30 de noviembre de 2021

El Secretario General se permite informar que el Comité Institucional de Archivos reunido en sesión presencial efectuada el día 24 de noviembre de la presente anualidad, en el marco del artículo 11 del Decreto 491 de 2020 y demás normas relacionadas, que tienen como fin regular los elementos y características de seguridad de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adoptaron mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada durante la emergencia sanitaria, así como el compromiso institucional con la reducción de los impactos ambientales asociados con el uso del papel a través del uso de las tecnologías de información, y el aprovechamiento racional de los recursos relacionados con la producción documental de manera física o análoga (papelería, tinta, carpetas, cajas de archivo, archivadores e infraestructura física, entre otros), aprobó:

“No imprimir los documentos electrónicos de archivo (tanto los nacidos digitalmente como los que se convierten en electrónicos a través de mecanismos de digitalización o escaneo), que se produjeron durante la emergencia sanitaria, en un rango de tiempo que va desde el mes de marzo de 2020 hasta el mes de octubre de 2021 inclusive, los cuales se subirán a la plataforma google drive. Se exceptúan los Actos Administrativos proferidos por las instancias autorizadas (Acuerdos y Resoluciones)”.

Así mismo, se acordó que la Oficina de Sistemas dispondrá las medidas técnicas requeridas y en conjunto con la Oficina de Archivo brindará la orientación para el uso racional de los espacios de almacenamiento a que se refiere esta circular e implementará las acciones necesarias para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.

De igual forma la Oficina de Archivo impartirá la orientación para la organización e integración de los expedientes y documentos de archivo producidos y gestionados de manera digital durante el trabajo en casa, de acuerdo con su clasificación según la Tabla de retención Documenta (TRD).

Cordialmente,


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General

Proyectó: Martha Soraya González V. – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
Revisó: Samuel E. Betancur, Asesor de Planeación
José Armando Garzón, Jefe Oficina de Sistemas.