

20201120039493

Radicado: **20201120039493**

Fecha: 02-07-2020

Pág. 1 de 9

CIRCULAR N° 021 DEL 2 DE JULIO DE 2020

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, GERENTES, ASESORES, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA UAERMV.

DE: Secretaria General

**ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 012 DEL 30 DE MARZO DE 2020
LINEAMIENTOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS EN LA
UAERMV – IMPLEMENTACION FIRMA ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS**

Apreciados colaboradores:

Atendiendo lo establecido en la circular 047 del 29 de mayo de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria del COVID-19” y en el marco de la Resolución 107 del 14 de abril de 2020 mediante la cual se adoptó la firma electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), la Entidad considera necesario adoptar medidas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos producidos por las dependencias, en consecuencia se da alcance a la circular 12 de 2020 expedida por la Unidad y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Se cataloga como documento electrónico de archivo aquella información generada, producida, recibida y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, independiente de su forma o formato, producidos en cumplimiento a las funciones, procesos, procedimientos y planes institucionales de la entidad o que estén caracterizados en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Los expedientes electrónicos de archivo deben ser conformados solo por los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando todos los documentos independientemente de su soporte, del tipo de información y formato, agrupándose de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas en las TRD de la UAERMV.

Para el caso de los expedientes híbridos, es decir, que están compuestos por documentos en diferentes soportes (electrónicos y análogos) se conformarán mediante sus respectivas referencias cruzadas, referenciando el soporte y formato en el Indicador Electrónico del expediente, garantizando su integridad y fiabilidad.

Los documentos firmados electrónicamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO) o se hayan firmado usando firmas digitalizadas o mecánicas, deben ser incluidos en el respectivo expediente electrónico de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la UAERMV, por ende, no será necesario su reproducción en soporte de papel o su impresión para firma manuscrita.

Con la adopción de la firma electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), los documentos que deban ser firmados por servidores públicos o colaboradores que no impliquen la firma de una entidad o persona ajena a la UAERMV, deberán ser radicados, firmados y tramitados a través del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad (ORFEO) , en caso que el documento no se encuentre incluido como plantilla en ORFEO para tal fin, la dependencia podrá solicitar su inclusión a través de la mesa de ayuda de la UAERMV.

Los correos electrónicos que sean considerados como documentos electrónicos de archivo y hagan parte del cumplimiento de una función de la Unidad, deberán preservarse con la descarga directa del documento con la extensión MSG, TXT, HTML, MHT, PST, OST y será incluido dentro del expediente correspondiente a su serie documental, en el caso que haga parte de un radicado generado en el SGDEA de la UAERMV, éste se incluirá como anexo al documento radicado. La impresión en papel o PDF o una captura de pantalla no reemplaza el correo original en su formato nativo.

Las grabaciones de las video llamadas o video conferencias realizadas en la herramienta Microsoft Teams se podrán considerar como un documento electrónico siempre que atiendan las condiciones señaladas en la presente circular y el usuario descargue el video directamente con la extensión mp4, mjpeg y sea incluido dentro del expediente correspondiente a su serie documental; en el caso que haga

parte de un radicado generado en el SGDEA de la UAERMV, este se incluirá como anexo al documento radicado. También se deberán tener en cuenta las normas de protección de datos personales, como lo contempla la Política de Protección de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la Política de MS Teams y las autorizaciones de grabaciones en los casos que se requieran.

Los documentos físicos producidos por las dependencias deben ser custodiados por las mismas, de ser posible digitalizarlos, guardando la integridad y autenticidad del documento, una vez se mitigue la coyuntura de salud debido al COVID-19, los documentos se incluirán en el respectivo expediente físico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad -TRD

En caso de generar documentos electrónicos de archivo, cuyas extensiones no estén contempladas en el presente documento, deberá ser informado al proceso de Gestión Documental de la Unidad, para ser evaluado y direccionado, asegurando su preservación, disponibilidad para futuras transferencias de conocimiento.

Los servidores públicos y colaboradores de la UAERMV deberán garantizar las características del documento Electrónico de Archivo, avalando la Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad del documento, permitiendo su futura clasificación y conservación, acorde con las características adicionales de los Documentos Electrónicos de Archivo (Contenido Estable, Forma Documental Fija, Vínculo Archivístico, Clases de Documentos Electrónicos, Tipos de Información), conservando su estructura física y lógica.

LINEAMIENTOS RESPECTO AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.

En cuanto al Proceso de Gestión Contractual, para garantizar la fiabilidad, confiabilidad, autenticidad de los documentos electrónicos producidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), en lo que se relaciona con el proceso de contratación y la realización de pagos establecido en la circular 12 de 2020 expedida por la UAERMV, se señalan las siguientes directrices:

1. Procedimiento de selección y contratos.

La firma de los contratos y/o convenios, modificaciones, cesiones, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y liquidaciones **se hará** de manera exclusiva por el SECOP II¹ prescindiendo de la firma física de los mismos.

Se dejará constancia de estas transacciones en el expediente contractual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), con los documentos digitalizados y la impresión en PDF de las transacciones aprobadas.

Para los contratos que se publicaron empleando la plataforma SECOP I, las modificaciones, actas de inicio, incluidas las suspensiones, reinicios, terminaciones y liquidaciones se aprobarán empleando el correo electrónico y el ORFEO y se suscribirán en los términos establecidos en el artículo 11 del decreto 491 de 2020².

Las sesiones del comité asesor de contratación se deberán adelantar de manera virtual, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la Resolución 092 de febrero de 2012 que regula este Comité; las actas del comité se firmarán de forma electrónica a través de la firma electrónica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO).

A continuación, se describe las modificaciones al paso a paso para el proceso contractual establecido en la Circular 012 del 30 de marzo 2020, expedida por la Secretaría General de la UAERMV, a propósito de la implementación de la firma electrónica:

1. Procedimiento procesos de selección y contratación.

¹ Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad compradora o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

² Artículo 11 del decreto 491 de 2020. “De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 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, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Los documentos como: Estudios Previos, Formulación Estudios del Sector, Estudio de Sector, certificado de idoneidad, solicitud de CDP, deberán ser radicados de forma independiente y firmados por parte de todas las personas que se diligencian en el formato de los documentos como responsables de suscribirlos según sea el caso y la certificación de insuficiencia de personal aprobada y firmada por el profesional especializado de Gestión del Talento Humano, por consiguiente, todos los documentos deberán incluirse en el expediente del proceso contractual.

Una vez radicados y firmados los documentos producidos durante el proceso de selección de contratistas, se reasignará a través del mismo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV (ORFEO) a cada responsable del trámite de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Manual de Interventoría y Supervisión.

La aprobación de las solicitudes de CDP se realizará con la firma del formato a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ORFEO) por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, del gerente del proyecto de inversión (para el presupuesto de inversión), del responsable del área solicitante y del Ordenador del Gasto.

Una vez suscrito el contrato, se deberá remitir al proceso de Gestión Documental al correo mesadeayuda@umv.gov.co los datos del contrato firmado, con el fin de realizar la respectiva actualización de los datos del expediente contractual:

- Número de expediente en ORFEO.
- Número de contrato.
- Vigencia del contrato.
- Nombre del contratista.

De igual forma, las solicitudes de certificados de registro presupuestal se radicarán y se firmarán por parte de todas las personas que se diligencian en el formato y por parte del Secretario(a) General.

Para contratos de prestación de servicios, el jefe de la dependencia generadora de la necesidad solicitará la creación de correo institucional y usuario ORFEO para el contratista, utilizando el formato GESTIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO Y NOVEDADES GSIT-FM-010 a correo mesadeayuda@umv.gov.co.

2. Actas de inicio.

Para las actas de inicio se aprobarán empleando el correo electrónico y el Orfeo y se suscribirán en los términos establecidos en el artículo 11 del decreto 491 de 2020³.

3. Modificaciones contractuales.

Los documentos como: el memorando de solicitud de modificación, la justificación de la modificación, y solicitud de CDP (cuando aplique) deberán ser radicados de forma independiente y firmados por todas las personas que se diligencian en el formato de los documentos como responsables de suscribirlos y estar asociados al radicado del memorando de solicitud de modificación e incluidos en el expediente contractual.

Una vez radicados y firmados los documentos producidos durante el proceso de selección de contratistas, se reasignará a través Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV (ORFEO) a cada responsable del trámite de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Manual de Interventoría y Supervisión.

4. Informes de actividades en contratos de prestación de servicios personas naturales.

Los informes de actividades de personas naturales se elaborarán de conformidad con el tutorial para la radicación de informes de actividades personas naturales con firma electrónica (Publicado en: https://orfeo.umv.gov.co/pagina_orfeo/video3.php).

3 Artículo 11 del decreto 491 de 2020. “De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 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, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Para el caso del informe final, este será incluido en su elaboración en el mismo documento de Word del informe mensual del contratista, de esta forma, se permitirá la firma del supervisor y el contratista de ambos documentos en el mismo radicado.

5. Paz y salvo terminación de contrato de prestación de servicios GCON-FM-043.

El formato paz y salvo terminación de contrato de prestación de servicios GCON-FM-043 será tramitado a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), radicado por cada contratista reasignado a cada una de las dependencias en el siguiente orden:

- Almacén.
- Devolución Carné.
- Entrega Back Up.
- Documentación en Físico a cargo.
- Documentación en digital a cargo.

Así mismo, se firmará por parte de todas las personas que se diligencian en el formato del documento, como responsables de suscribirlo.

Al momento de generar el borrador del informe final, se debe asociar el radicado del paz y salvo radicado con anterioridad.

Firmado el informe por parte del supervisor y el contratista, este último, procederá a enviar un correo electrónico al proceso de Gestión Documental solicitando la firma del paz y salvo y la inactivación de su usuario del Sistema ORFEO.

Una vez radicados y firmados los documentos producidos durante el paso a paso del informe de actividades para personas naturales, se reasignará a través del mismo sistema a la dependencia responsable del proceso de Gestión Financiera.

6. Trámite de facturas o documento equivalente personas jurídicas.

El memorando con el que se remite a los responsables del proceso de Gestión Financiera la factura o documento equivalente deberá ser firmado por parte del

interventor o supervisor del contrato, previa aprobación del ordenador del gasto y anexar los documentos correspondientes necesarios para el trámite.

Para el caso de actas de recibo parcial y final, los documentos se aprobarán empleando el correo electrónico y el Orfeo y se suscribirán en los términos establecidos en el artículo 11 del decreto 491 de 2020⁴.

Los formatos de los documentos que deban ser firmados electrónicamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), se encuentran como plantilla en la página de contenidos del sistema.

Se resalta la importancia de socializar la presente Circular con los servidores públicos y colaboradores de cada dependencia por cuanto es la manera de **garantizar la Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Seguridad y Disponibilidad de los documentos**.

Agradezco el compromiso y atención a los lineamientos de que trata la presente Circular.

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General

C.C. Arquitecto Álvaro Sandoval Reyes. Director General UAERMV

Elaboró: Wilson Edilberto Puerto – Contratista / Secretaria General.
Janier Orlando Martinez Veloza - Contratista / Secretaria General.

Revisó: Maria del Pilar Mujica - Contratista / Secretaria General.
Lilian Rocío Mendoza Monroy - Contratista / Secretaria General.

4 Artículo 11 del decreto 491 de 2020. “De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 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, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Martha Elisa Parra Tellez - Contratista / Secretaria General.

Documento firmado electrónicamente por:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General (E), SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 03-07-2020 20:22:49

Proyectó: JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA - Contratista Secretaría General - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



8c52f1a64f5c5e164e07ec38aa4b3f2f3cb0d6723170e962e2cc35e05e195c63