



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN No. **01222** de 2020

Por medio de la cual se adopta el mecanismo para verificación de registro digital de documentos

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA,**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

- A. Que mediante Decreto Presidencial No.1168 del 25 de agosto de 2020, se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus Covid-19 y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, a partir del 1 de septiembre de 2020.
- B. Que por Resolución No.1462 del 25 de agosto de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, se prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020 y mediante Directiva Presidencial No.07 del 27 de agosto de 2020, se conminó a las entidades públicas a retomar de forma gradual y progresiva el trabajo presencial.
- C. Que mediante Circular de Rectoría del 31 de agosto de 2020, se impartieron directrices para el retorno gradual a las actividades administrativas presenciales, dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad adoptado mediante Resolución No.0813 del 16 de junio de 2020.
- D. Que el Decreto No.2150 del 5 de diciembre de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en su artículo 12:

*"FIRMA MECANICA. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico."*

- E. Que con el objeto de garantizar la prestación de los servicios, y teniendo en cuenta que en materia de relaciones laborales y organización de equipos de trabajo y en la medida que el mayor porcentaje de personal permanecerá en jornada completa de trabajo en casa, se hace necesario adoptar un mecanismo de registro digital de documentos y su verificación a través de medios electrónicos, durante la vigencia de la emergencia sanitaria.

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Adoptar un mecanismo para verificación de registro digital de documentos, mediante aplicativo dispuesto en la página web institucional, ingresando a través del enlace <https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/>, menú Secretaría General, opción "Solicitar firma de documento".

**Parágrafo.** Este procedimiento aplica para oficios, comunicaciones, circulares, situaciones administrativas, certificados de disponibilidad y viabilidad presupuestal, registros presupuestales y certificados para pagos de OPS y demás actos distintos de acuerdos, resoluciones y contratos.

**Artículo 2º.** Cada dependencia deberá llevar un registro de los documentos que se emitan con el consecutivo RD000X y que será incluido cada vez que se emita un documento.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN No. **01222** de 2020

**Artículo 3º.** Determinar el procedimiento para verificación de registro digital de documentos, así:

#### **1. REGISTRO DIGITAL DEL DOCUMENTO.**

Cada firmante principal que emita un documento, deberá suscribir sobre el nombre completo, el registro interno de su dependencia con el serial RD000X.

En caso de requerir registro digital del documento por 2 o más funcionarios, deberá así mismo consultar y registrar con cada dependencia el serial RD000X del funcionario respectivo.

Así mismo deberá indicarse en los casos de revisión y aprobación cuando este sea distinto al firmante principal, indicando al margen de la página, al lado de la identidad del funcionario que revisó y aprobó la RD000X del funcionario respectivo.

#### **2. CÓDIGO DE VERIFICACIÓN.**

La versión final, revisada y aprobada por los competentes, con los RD000x respectivos de cada funcionario, deberá ser cargada en formato PDF en el aplicativo dispuesto para la gestión de verificación del documento, disponible en el portal de Gobernanza institucional Servicios Digitales, opción de Secretaría General - Solicitar Firma de Documento.

Siguiente a las instrucciones, obtendrá el código de verificación del documento con registro digital de firma, el cual deberá registrar y confirmar para prevenir errores de digitación.

En caso de requerir registro digital del documento por 2 o más funcionarios, sea en calidad de firmantes secundarios o quien revisa o aprueba el documento, estos recibirán una solicitud de firma del documento, que deberá ser procesada antes de la emisión final.

#### **3. EMISIÓN DEL DOCUMENTO.**

Una vez generado el código, en los casos de firmante único, o atendida la solicitud de firma por cada uno de los firmantes del documento, se procederá a emitir el documento que será remitido al destinatario, fiel y exacto al que fue cargado previamente.

Al final deberá ingresar el siguiente a su documento:

*Código de verificación: (registra el serial emitido)*

*<https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/index.php/secretaria-general/verificar-firma>*

En las situaciones administrativas, se procederá como se señala en el artículo siguiente.

#### **4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACION.**

Los documentos con registro de firma digital, deberán generarse en formato PDF y remitirse exclusivamente desde las cuentas o canales institucionales a sus destinatarios, indicando en su remisión el siguiente texto:

“Con el código siguiente \_\_\_\_\_ usted podrá consultar en el siguiente enlace la veracidad del documento  
<https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/index.php/secretaria-general/verificar-firma>”

*MW*



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN No. **01222** de 2020

**Artículo 4º.** En la legalización de las situaciones administrativas laborales y/o permisos y reintegros de los servidores de la institución, el mecanismo para verificación del registro digital de formatos y comunicaciones a que haya lugar, atenderá el siguiente procedimiento:

**1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FO-TH/AL-058 Y DOCUMENTOS SOPORTE.**

- 1.1. **Situaciones administrativas laborales y/o permisos.** El servidor enviará en los tiempos establecidos y de forma oportuna, la solicitud de la situación administrativa y/o permiso, debidamente diligenciada en el formato establecido para ello dentro del sistema de gestión de calidad **FO-TH/AL-058**, anexando los documentos soporte conforme a cada situación solicitada, al correo electrónico: [recursoshumanos@unicartagena.edu.co](mailto:recursoshumanos@unicartagena.edu.co), indicando la dirección electrónica para recibir comunicaciones y notificaciones y con el solo envío de la solicitud, se entenderá que se ha dado la autorización.
- 1.2. **Reintegros.** El servidor enviará en los tiempos establecidos y de forma oportuna, la solicitud de la situación administrativa y/o permiso, debidamente diligenciada en el formato establecido para ello dentro del sistema de gestión de calidad **FO-TH/AL-059**, anexando los documentos soporte conforme a cada situación solicitada, al correo electrónico: [recursoshumanos@unicartagena.edu.co](mailto:recursoshumanos@unicartagena.edu.co).

**2. VERIFICACION DE REQUISITOS.**

- 2.1. **Situaciones administrativas laborales y/o permisos.** Las dependencias competentes verificarán la documentación recibida y validarán el cumplimiento de los requisitos. De ser procedente la información y los soportes, se enviará al Vicerrector de Docencia, para el caso de los docentes, o al Vicerrector Administrativo cuando se trate de personal administrativo, para su aprobación y registro digital a través del aplicativo disponible en el portal de Gobernanza institucional Servicios Digitales, opción Secretaria General - Solicitar Firma de Documento.
- 2.2. **Reintegros.** La Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, una vez recibido el reintegro, verificará el debido diligenciamiento conforme al objeto o naturaleza de la situación administrativa y/o permiso concedido y procederá a realizar la revisión de este y los documentos anexos.

**3. REGISTRO DIGITAL DEL DOCUMENTO**

- 3.1. **Situaciones administrativas laborales y/o permisos.** La Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, en calidad de firmante principal, deberá suscribir sobre el nombre completo, el registro interno de su dependencia con el serial RD000X, el número del consecutivo asignado para cada situación y procederá a cargarlo en formato PDF en el aplicativo dispuesto para la gestión de verificación del documento, disponible en el portal de Gobernanza institucional Servicios Digitales, opción Secretaria General - Solicitar Firma de Documento.

Según sea el caso, requerirá así mismo el registro digital de documento a través del aplicativo al Vicerrector de Docencia, para el caso de los docentes, o del Vicerrector Administrativo cuando se trate de personal administrativo; estos recibirán una solicitud de firma del documento, que deberá ser procesada antes de la emisión final.

*NW*



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN No. **01222** de 2020

Siguiendo las instrucciones, se obtendrá el código de verificación del documento con registro digital de firmas, el cual deberá registrar y confirmar para prevenir errores de digitación.

- 3.2. **Reintegros.** La Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, en calidad de única firmante, deberá suscribir sobre el nombre completo, el registro interno de su dependencia con el serial RD000X, el número del consecutivo asignado para cada reintegro y procederá a cargarlo en formato PDF en el aplicativo dispuesto para la gestión de verificación del documento, disponible en el portal de Gobernanza institucional Servicios Digitales, opción Secretaria General - Solicitar Firma de Documento.

Siguiendo las instrucciones, se obtendrá el código de verificación del documento con registro digital de firmas, el cual deberá registrar y confirmar para prevenir errores de digitación.

#### 4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACION.

Validado el cumplimiento de las etapas del trámite anterior, la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal procederá a su remisión a la División de Asuntos Laborales para su posterior comunicación al solicitante y jefe inmediato y el posterior archivo en la hoja respectiva, con el código de verificación asignado para cada situación concedida o reintegro legalizado, según corresponda.

**Parágrafo.** Los requisitos y tiempos requeridos para el trámite y legalización de las situaciones administrativas laborales y/o permisos y reintegros por medio electrónico, son los mismos establecidos para el trámite físico, conforme a lo establecido en los procedimientos aprobados dentro del sistema de gestión de calidad institucional.

**Artículo 5º.** Para el cumplimiento de los procedimientos aquí señalados deberá atenderse lo dispuesto en los documentos "Manual del Usuario para la gestión de verificación de firma" y "Manual Interno de legalización de firmas digitales para situaciones administrativas laborales y/o permisos y reintegros".

**Artículo 6º.** Cada funcionario es responsable de custodiar adecuadamente los archivos de gestión que se han dado en el marco de la emergencia sanitaria y en la etapa de retorno gradual a las actividades administrativas presenciales, bien sea digital o en físico, según se hayan emitido, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y bajo los parámetros de las tablas de retención documental aprobadas en la institución.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a primero (1) de septiembre de 2020.

  
EDGAR PARRA CHACON  
Rector

  
YANINA ARRIETA LEOTTAU  
Secretaria General