



CIRCULAR

DE: RECTORIA / SECRETARIA GENERAL

PARA: VICERRECTORES, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES DE CENTROS, JEFES DE DIVISIONES, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMAS

FECHA: 29 de julio de 2020

Con fundamento en el establecido en el Decreto No.491 de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante Resolución de Rectoría No.00615 del 8 de abril de 2020, se adoptó un mecanismo para verificación de registro digital de documentos, hasta tanto se supere la situación de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, mediante código de seguridad que permita su registro y verificación interno y externo, a través de aplicativo dispuesto en la página web institucional.

En dicha reglamentación se determina el procedimiento para la verificación de registro digital de documentos, que aplica para oficios, comunicaciones y circulares y describe las etapas que comprende, así:

1. Registro digital del documento. Suscribir el documento sobre el nombre completo, con el registro interno de la dependencia con el serial RD00X
2. Código de verificación. Cargar el documento en formato pdf en el aplicativo dispuesto para la gestión de verificación del documento, para obtener código de verificación con registro digital de firma
3. Emisión del documento. Al final del documento debe incluirse el link para consulta del código de verificación
4. Medios de comunicación y notificación. Los documentos con registro de firma digital deben remitirse exclusivamente desde las cuentas o canales institucionales a sus destinatarios, indicando el enlace para consultar la veracidad del documento

Por tanto, en aras de garantizar la seguridad de los documentos que se emitan, los conminamos a implementar el mecanismo adoptado durante la prestación de los servicios institucionales mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información, dando así cumplimiento a la disposición proferida para estos efectos y atender lo dispuesto en el “Manual del Usuario para la Gestión de Verificación de firma”.

Téngase en cuenta que cada dependencia debe llevar un registro numérico de los documentos que se emitan con el consecutivo para firma RD00X y que será incluido sobre el nombre del funcionario respectivo, cada vez que se emita un documento. Esto es, debe omitirse la expresión “*original firmado*” y las firmas escaneadas.

La Universidad de Cartagena está comprometida con la gestión institucional transparente y la seguridad y bienestar de sus miembros, por lo que continuamos ajustando las medidas necesarias para la prestación eficiente y oportuna de los servicios.

RD00098
EDGAR PARRA CHACON
Rector

(RD0136)
YANINA ARRIETA LEOTTAU
Secretaria General