ANEXO 2

**LINEAMIENTOS RESPECTO AL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y TOMA DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN EL EVENTO DE RETIRO O TRASLADO DE UN SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

**Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo**

Bogotá, septiembre 2021

Versión 2

Elaboró: John Jairo Gutiérrez Garzón – Mauricio Tocasuche

 Contratistas Especializados Grupo de Gestión Documental y Archivo

Revisó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

Aprobó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 4](#_Toc96535662)

[2. ACTIVIDAD A LA QUE DA RESPUESTA ESTE DOCUMENTO 4](#_Toc96535663)

[3. ALCANCE 4](#_Toc96535664)

[4. MARCO NORMATIVO 5](#_Toc96535665)

[5. LINEAMIENTOS 5](#_Toc96535666)

[6. RECOMENDACIONES 7](#_Toc96535667)

[6.1 Alcance 8](#_Toc96535668)

[6.2 Políticas de operación 8](#_Toc96535669)

[6.3 Descripción de Actividades 9](#_Toc96535670)

[7. RELACIÓN DE FORMATOS 11](#_Toc96535671)

[8. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 11](#_Toc96535672)

**INTRODUCCIÓN**

Este documento contiene algunos lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo, en lo referente al manejo de los documentos electrónicos y toma de copias de seguridad de la información electrónica en caso de retiro o traslado de un colaborador de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, entendiendo colaborador como servidor público o contratista.

Este documento planteado por el Grupo de Gestión Documental y Archivo, establece aspectos generales aplicables en la gestión de documentos electrónicos, en el marco de su gestión en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. De la misma manera, orienta sobre aspectos de la gestión de información relevante para la organización que pueda estar en posesión de servidores públicos o contratistas que, por motivo de retiro, finalización de contrato u otras, requieran hacer la entrega de estos recursos a la organización o a responsables de estos en la organización.

Se destaca que la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, ya cuenta con instrumentos para hacer la entrega de información o dispositivos electrónicos, por lo tanto, estos lineamientos referencian dichos instrumentos.

# OBJETIVO

Garantizar la devolución de accesos a Sistemas de Información y de información a cargo, suministrados al colaborador que se desempeñe en la Entidad o desarrollados en el marco de sus funciones o actividades.

# ACTIVIDAD A LA QUE DA RESPUESTA ESTE DOCUMENTO

Definir los lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de backups en el evento de un traslado o retiro de un servidor público o contratista "Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Archivo, (el riesgo está asociado a: GD01 GESTION DOCUMENTAL).

# ALCANCE

Respecto al riesgo identificado se debe dar claridad en cuanto al tipo de información que se pretende recuperar con la aplicación de estos lineamientos que procuran minimizarlo, para lo cual, se entiende que la información abarcada es:

**Documentos electrónicos:** Estos son diferentes a los documentos electrónicos de archivo, los cuales son gestionados en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, o en su defecto, un gestor documental de la Entidad (Actualmente Sistema de Trámites u otros similares), en el cual se elaboran o reciben documentos electrónicos de archivo, son gestionados y guardados.

**Correos electrónicos**: Corresponde a las bandejas de correo electrónico gestionadas por el servidor público o contratista.

**Información electrónica**: Documentos o información que repose en los dispositivos electrónicos, que la Entidad puso a disposición del servidor público o contratista para el desarrollo de sus actividades.

Este documento no tiene alcance sobre otros tipos de información electrónica, como es el caso de información que se encuentra en los sistemas de información gestionados por la Entidad, incluidos los gestores documentales o los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ya que estos se encuentran en posesión de la SIC, son gestionados por personal especializado y tienen sus políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información, copias de respaldo y otras.

# MARCO NORMATIVO

La responsabilidad sobre los documentos que genera tramita, o administra un funcionario y/o contratista de la SIC es una responsabilidad conjunta con su jefe de área, coordinador de grupo, según el caso, de acuerdo con el Art. 4 del Acuerdo 038 de 2002, numeral 2.2, *“El jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo*”, no obstante, el funcionario y/o contratista de la SIC, debe velar individualmente por la buena gestión de la documentación asignada, en concordancia con el Código general disciplinario, frente al deber de los documentos, Titulo IV, art 38:

Numeral 6. *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos (Ley 1952 de 2019, art 38)*

De igual manera, observar la prohibición:

Numeral 12. *Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (Ley 1952 de 2019, art 39)*

Aunado a lo anterior, La Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos, establece en su artículo 4 en la cual formula los principios generales,

*(…) d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

Solicitamos a los jefes de área, coordinadores de grupo, una constante vigilancia sobre la documentación que permite el desarrollo propio de las actividades del área.

# LINEAMIENTOS

1. Se establece que la información que se encuentre en los dispositivos electrónicos o herramientas tecnológicas dispuestas por la SIC para servidores públicos y contratistas es de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, por lo tanto, es parte de su patrimonio documental y de información.
2. El correo electrónico corporativo es una herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad para comunicar información y documentos, por lo tanto, la información allí contenida, da cuenta de las acciones efectuadas por servidores públicos o contratistas en el desarrollo de sus actividades.
3. Los dispositivos electrónicos (computadores portátiles, computadores de escritorio, tabletas, dispositivos de almacenamiento, entre otros), son herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para que servidores públicos y contratistas hagan uso de estas, en el desarrollo de sus actividades contractuales.
4. Todos los servidores públicos o contratistas deben hacer entrega de dispositivos y correos electrónicos, incluyendo toda la información y documentos que estos contengan y que fueron elaborados, comunicados y guardados en el desarrollo de sus funciones o actividades contractuales.
5. La Oficina de Tecnología e Informática, debe generar una copia electrónica de la información contenida en los dispositivos y correos electrónicos corporativos de los servidores públicos y contratistas en caso de traslado o retiro.
6. El proceso para la captura de la copia de seguridad por parte de la Oficina de Tecnología e Informática se debe realizar dentro del proceso de retiro y entrega del cargo o finalización del contrato por parte del servidor público y contratista respectivamente, y, como un requisito previo que genere un visto bueno por parte de la Oficina de Tecnología e Informática en el proceso de traslado, retiro o finalización de contrato.
7. Para el registro de entrega, se debe hacer uso de las aplicaciones o instrumentos (como lo demande el área respetiva):
	1. Para funcionarios: se tramita a través del enlace en la INTRASIC – SIGEP “Módulo de Paz y Salvo funcionarios”, GT02-F19 ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO, del Grupo de Administración de Personal.



* 1. Para contratistas: se tramita a través del enlace en la INTRASIC “Trámite GA01-F10”, GA01-F10 FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN, del Grupo de Contratos. 

# RECOMENDACIONES

Se recomienda principalmente que la entrega o captura de las copias de seguridad de los correos electrónicos y de los dispositivos a cargo de servidores públicos y contratistas sea responsabilidad del servidor público o contratista que se encuentra en el proceso de retiro, traslado o finalización de contrato, independientemente que la actividad la ejecute la Oficina de Tecnología e Informática.

Para mitigar el riesgo de pérdida de información cuando un servidor público o contratista es trasladado, se retira o finaliza contrato, lo que se recomienda desde el Grupo de Gestión Documental y Archivo, es el establecimiento de un procedimiento o instructivo, que al ejecutarse permita la captura de copias de seguridad de la información y documentos que no son controlados o gestionados por la Oficina de Tecnología e Informática, como es el caso de los documentos e información electrónica que puede encontrarse en dispositivos electrónicos e incluso el correo electrónico corporativo gestionado por servidores públicos y contratistas.

Tal documento, debería considerar los siguientes aspectos:

# Alcance

Inicia con la comunicación de aceptación de la renuncia, comunicación del retiro del servicio, terminación de encargo, insubsistencia, destitución del servidor público, terminación de contrato de prestación de servicios, según aplique y finaliza con el trámite de Paz y Salvo, que se gestionan a través de las aplicaciones dispuestas por los grupos de Administración de personal (aplicativo SIGEP módulo paz y salvo funcionarios) y Contratos (aplicativo Trámite GA01-F10).

Dada la emergencia sanitaria y en aras de automatizar el proceso, la OTI diseñó una plataforma que permitiera facilitar la generación del acta de terminación de los contratos con persona natural, de una forma óptima y ágil. Esta herramienta se encuentra dirigido a contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

* Se da inicio con la aceptación de la renuncia, cesión o terminación del contrato con persona natural.
* Se procede con la solicitud de paz y salvo, por medio del aplicativo Trámite GA01-F10 “Solicitud de Acta de Terminación”, con vínculo único para acceder, surtiendo todo el proceso, en donde se notifica cada uno de los avances realizados en el desarrollo del contrato.
* De manera automática la herramienta realiza la expedición del “FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN - GA01-F10”, este se remite al correo del contratista y al supervisor, para que finalmente se firme y lo remita al área competente para su correspondiente archivo en el contrato.

#  Políticas de operación

Cuando se presente el retiro de un servidor público o funcionario, se deberá atender a lo indicado en este documento, por lo cual se describen a continuación, las causales de retiro del servicio contempladas:

* + 1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
		2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
		3. Renuncia regularmente aceptada.
		4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
		5. Invalidez absoluta.
		6. Edad de retiro forzoso.
		7. Destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.
		8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
		9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
		10. Orden o decisión judicial.
		11. Supresión del empleo.
		12. Muerte.
		13. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Adicionalmente se considera:

* + 1. Traslado de servidores públicos.
		2. Terminación de contrato de prestación de servicios.

Como líder del proceso, la Oficina de Tecnología e Informática, genera directrices sobre los temas de competencia incluidos en este.

A nivel de los servidores públicos, el encargado de velar por el cumplimiento de las actividades descritas será el jefe inmediato, se deben identificar todos los cargos que gestionen personal.

En el caso de servidores públicos, validar el plazo que se otorgará para el cumplimiento de las diferentes actividades derivadas del procedimiento, que corresponde a 5 días hábiles, luego de ser notificado de su retiro de la Entidad o traslado de área o dependencia.

En la descripción de actividades, se detallan los responsables para cada una, teniendo en cuenta que desde el mismo se están abordando los retiros, tanto para servidores públicos, como la finalización de actividades de los contratistas.

# Descripción de Actividades

| N°. | Nombre de la actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Inicio |  |  |
| 1 | Comunicar el retiro | Comunicar al servidor público el retiro del servicio, con copia a:* Jefe directo.
* Cargo XXXXXX en Talento Humano.
* Cargo XXXX en Gestión Documental y Archivo

Cuando se trate de retiro de contratistas, se debe comunicar al supervisor de contrato. | Grupo de Trabajo Administración de PersonalDireccionesServidor PúblicoContratista | MemorandoComunicación |
| 2 | Entregar el puesto de trabajo | El Colaborador debe realizar la entrega de los elementos: | Servidor Público | Aplicativo SIGEP Módulo paz y salvo funcionarios -GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público |
|  |  | Para la entrega de los elementos, se deberá diligenciar los formatos establecidos | Contratista | Aplicativo Trámite GA01-F10Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución. |
| 3 | Entregar la información del Colaborador | Realizar la entrega de back up e informe de los procesos a su cargo al jefe inmediato o supervisor de contrato como parte de la gestión realizada, este informe se deberá relacionar en el Formato Informe Final de Actividades. | Jefe inmediatoServidor PúblicoSupervisor de ContratoContratistas | Formato Informe Final de actividadesBases de datos Documentación |
| 4 | Realizar entrega de Copias de Seguridad | Entregar copias de seguridad, previa Solicitud de Copias de Seguridad  | Servidor Público Jefe inmediato ContratistaSupervisor de Contrato | Correo electrónico |
| 5 | Garantizar una transferencia de conocimiento | Recibir el informe final de actividades, el cual deberá entregar y socializar con el colaborador que va a recibir elcargo o con su par, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento. Procedimiento de retiro de funcionarios GT02-P15 | Jefe inmediato | Informe Final de actividades |
|  | Recibir el informe final de actividades, el cual deberá entregar y socializar con el colaborador que va a recibir elcargo o con su par, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento. Procedimiento Etapa de Ejecución GA01-P05 | Supervisor de Contrato | Sistema de pagos |
| 6 | Desactivar de cuenta de correo y suspender losAccesos a los Sistemas de información | Para la actualización del directorio activo que se logra a través de la información de ingresos, retiros y traslados de los colaboradores, debe tenerse en cuenta el Procedimiento para La Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales.  | Oficina de Tecnología e Informática | Formatos establecidos para este procedimiento |

# RELACIÓN DE FORMATOS

* GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público.
* GA01-F10 Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución.
* GT02-P15 Procedimiento de retiro de funcionarios.
* GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| * Se incluyó el titulo 4. MARCO NORMATIVO.
* Se incluyó el uso del aplicativo SIGEP “Módulo paz y salvo funcionarios” del grupo de Administración de personal y el Aplicativo “Trámite GA01-F10” del Grupo de Contratos.
 |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento