



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**CIRCULAR N° 020**

**PARA:** Directora de Talento Humano Sede Bogotá, Jefes de División de Talento Humano Sedes Medellín, Manizales y Palmira, Jefes de Unidades Administrativas y Secretarías de Sedes Amazonía, Caribe y Orinoquía, Asistente Administrativa Sede Tumaco, Jefes de Divisiones Nacionales Salarial y Prestacional, de Salud Ocupacional y de Personal Administrativo, Asistente Administrativo Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**DE:** Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo

**ASUNTO:** Lineamientos para el uso y procesamiento de información en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA

**FECHA:** 27 de octubre de 2014

La Universidad, en el marco de lo previsto en las políticas del Plan Global de Desarrollo en relación con el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional y lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 464 de 2014 en su artículo 2, numeral 7, establece como una de las funciones de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “administrar el sistema de información del personal académico y administrativo de la universidad y velar porque la información relacionada se mantenga actualizada”.

Así mismo en el nuevo Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, se menciona respecto al componente de Talento Humano que *“los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la entidad”*.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo mediante la presente circular establece los siguientes lineamientos sobre el uso y procesamiento de información en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA:

1. Es responsabilidad de las Oficinas de Personal de Sedes o sus equivalentes:
  - a) La autorización para la creación y retiro de usuarios de SARA. Para facilitar la gestión al respecto, deberá utilizarse el [formato para creación y/o modificación de permisos de usuario](#) que se anexa y que debe ser firmado por el jefe de la respectiva dependencia solicitante y autorizado por la Jefatura de Personal que corresponda. La Oficina de Personal de Sede verificará la pertinencia de la solicitud, de acuerdo con las necesidades reales del caso, los perfiles y permisos de usuarios que se soliciten.
  - b) Gestionar oportunamente las solicitudes de retiro de usuarios del sistema cuando un funcionario docente o administrativo se desvincule de la Universidad. Para el caso, esta solicitud no deberá ser posterior a cinco (5) días hábiles luego del retiro del funcionario.
  - c) Solicitar la actualización periódica (mantenimiento) de asignación de permisos y perfiles de los usuarios de SARA, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las dependencias solicitantes y la pertinencia que se considere a nivel de la Sede. Este lineamiento conlleva la solicitud de retiro de permisos que no correspondan con las funciones del cargo que desempeña el usuario del sistema.

- d) Garantizar la actualización permanente en SARA de la información de hoja de vida (datos básicos, formación académica, experiencia laboral, trayectoria en la Universidad y la información salarial, prestacional y de seguridad social, entre otros datos) de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la respectiva Sede, así como la información de la estructura vigente de las dependencias y su relación con los cargos de personal docente y administrativo.

Al respecto, los datos del personal retirado que sea necesario certificar con destino a Fondos Pensionales, deberán ser actualizados en el sistema SARA previamente a su certificación. Así mismo, los datos de certificaciones previamente emitidas, deberán ser procesados en el sistema para garantizar su integridad.

2. Sin excepción, los formatos o plantillas de actos administrativos a través de los cuales se procesa información en SARA se unificarán en el presente semestre. Para realizar solicitudes de modificación en sus campos o contenido, estas deberán seguir el procedimiento informado en la circular DNPAА No. 15 de 2014 que en su contenido menciona:

*“...Se informa que la creación, modificación o eliminación de algún documento en el aplicativo Soft Expert y/o los modelos de actos administrativos que se generan en el Sistema de Información SARA, deberá ser solicitada al Jefe de División Nacional adscrito a la DNPAА, para ser tramitado ante las instancias correspondientes.”*

3. Únicamente está permitido el uso de software, aplicativos o aplicaciones alternos a SARA, en casos excepcionales que autorice esta Dirección. Este lineamiento busca incentivar el uso permanente y la generación de informes a través del sistema y de sus módulos, la integridad de la información que se reporta, así como evitar la manipulación de datos por fuera de SARA que pueden conducir a errores o a inconvenientes con los usuarios de la información.

Así mismo, los datos e información que se presente a instancias internas o externas a la Universidad deberán ser generados a través del sistema SARA. Todo informe que se genere desde el sistema deberá contener en su pie de página el siguiente texto:

**Fuente de información:** Sistema de Información de Talento Humano - SARA

**Fecha de corte:** (la respectiva)

4. Respecto a la seguridad del Sistema y uso adecuado de las contraseñas:
- a) Sobre la protección y tratamiento de datos personales, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la política de tratamiento de datos personales de la Universidad que se encuentra publicada en el link:  
<http://www.unal.edu.co/contenido/habeas/POLITICA%20DE%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS.pdf>
- b) Se reitera nuevamente que la responsabilidad del manejo, la seguridad del usuario en el sistema y de la contraseña es del funcionario y que por tanto no se pueden compartir usuarios o sus contraseñas. Sobre el tema, adjunto al [formato para creación y/o modificación de permisos de usuario](#) se encuentra el Acuerdo de confidencialidad que deberá ser suscrito por todos los funcionarios que tengan asignado o a quienes se asigne un usuario en el sistema SARA.
- c) En el formato indicado en el numeral 1 (que se adjunta), se mencionan las condiciones de seguridad del usuario, las cuales deben garantizarse por parte del mismo.
- d) Las oficinas de Personal de Sede o sus equivalentes velarán por el uso adecuado del Sistema de Información de Talento Humano - SARA.
- e) Se precisa que los usuarios que se creen son para una única persona y que no deberán presentarse solicitudes de creación de usuarios genéricos o por dependencias.

Se recomienda verificar si en la actualidad existen usuarios genéricos, y en caso de que así sea, entonces proceder con la solicitud de retiro inmediatamente y que se creen los usuarios para cada persona.

- f) En caso en que se detecte que más de una persona utiliza un usuario, la Oficina de Personal de Sede o su equivalente, informará a las instancias competentes.

Sea la oportunidad para reiterarles nuestra disposición para seguir realizando mejoras en el uso del Sistema. Estaremos atentos de sus sugerencias y recomendaciones al respecto.

De antemano les agradecemos el seguimiento de los lineamientos contenidos en la presente circular, e informar su contenido a los usuarios que en la actualidad tengan permisos o acceso en el sistema en la respectiva sede.

ORIGINAL FIRMADO POR:

**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**

Directora

Revisaron:

Blanca Cecilia Martínez, Jefe División Nacional Salarial y Prestacional

Martha Lucia Valencia, Jefe División Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional

Oswaldo Castellanos, Jefe División Nacional de Personal Administrativo

Carlos Andrés Salamanca, Asistente Administrativo – Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

Fernando Munevar, Sistema de Información de Talento Humano SARA