

CIRCULAR N° 09

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Directora de Personal de Sede Bogotá, Jefes de División de Personal Sedes Medellín, Manizales, Palmira y La Paz, Jefes de Unidades Administrativas y Secretarías de Sede de Presencia Nacional, Jefes de las Divisiones Nacionales: Salarial y Prestacional, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Personal Administrativo, de Personal Académico. Directora Nacional del Fondo Pensional, Servidores Públicos Docentes y Administrativos.

FECHA: 20 de abril de 2022

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

La Universidad Nacional de Colombia, 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, expidió la Resolución No. 318 de 2020 que, en el artículo 6 - Funciones de la sección de Seguridad de la Información, numeral 6, indica: “*Verificar los estándares y lineamientos en materia de seguridad de la información, aplicados de manera oportuna y eficiente*”.

Adicionalmente, en lo dispuesto en el nuevo Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, respecto al componente de Talento Humano, se menciona 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, a través de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y mediante la presente circular se establecen los siguientes lineamientos sobre el uso y procesamiento de información de Talento Humano – SARA:

- 1) Es responsabilidad de las Direcciones de Personal de Sedes o sus Equivalentes:
 - a) Autorizar la creación y retiro de permisos de usuario de SARA. Para facilitar la gestión al respecto deberá utilizarse el “Formato para la creación o modificación de permisos de usuario – SARA, con código [U.FT.08.007.112](#), que debe ser firmado por el jefe inmediato y enviado a través del correo de la dependencia.
 - b) 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.

- c) Garantizar la aprobación y rechazo permanente de las novedades de los servidores administrativos y docentes de las respectivas sedes que son presentadas mediante el portal de autoservicio (<https://portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portalunal/home>) relacionadas con la información de Hoja de Vida (datos básicos, formación académica, experiencia laboral, trayectoria interna y la información salarial, prestacional y de seguridad social, entre otros datos).
- d) Mantener actualizada la información la información de la estructura vigente de las dependencias y su relación con los cargos de personal docente y administrativo.
- e) Llevar a cabo, sin excepción, el registro de los actos administrativos a través del sistema de información de Talento Humano SARA haciendo uso de los formatos o plantillas estandarizados y unificados. Para hacer 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 SoftExpert y/o los modelos de actos administrativos que se generan en el Sistema de Información SARA, deberá ser solicitada a los Jefes de la División Nacional adscritos a la DNPAА, para ser tramitado ante las instancias correspondientes.”

- 2) Únicamente está permitido el uso de software, aplicativos o aplicaciones alternas a SARA, en casos excepcionales que autorice la Dirección Nacional de Estrategia Digital (DNED). Este lineamiento busca incentivar el uso permanente y la generación de informes a través SARA, garantizando siempre la integridad de la información.

Asimismo, 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)

- 3) 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 [Resolución No. 207 de 2021](#) "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la

Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría".

**Universidad
Nacional
de Colombia**

- b) La responsabilidad del manejo, la seguridad del usuario en el sistema y de la contraseña es del servidor público, por tanto, no es debido compartir usuarios o sus contraseñas. Sobre el tema, en el "Formato para la creación o modificación de permisos de usuario – SARA, con código [U.FT.08.007.112](#), se encuentra el *Acuerdo de confidencialidad* que deberá ser suscrito por todos los servidores que tengan asignado o a quienes se asigne un usuario en el sistema SARA.
 - c) En el "Formato para la creación o modificación de permisos de usuario – SARA, con código [U.FT.08.007.112](#), se mencionan las condiciones de seguridad del usuario, las cuales deben garantizarse por parte del mismo.
 - d) Las Direcciones 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.
 - f) En caso en que se detecte que más de una persona utiliza un usuario, las Direcciones de Personal de Sede o su equivalente informarán a las instancias competentes.
- 4) Teniendo en cuenta que la Universidad ha venido implementando nuevas formas de trabajo (en casa y teletrabajo), capitalizando las buenas prácticas desarrolladas para hacer frente a la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del coronavirus y en el marco del proceso de transformación digital UNAL, los servidores deberán garantizar y fomentar el uso adecuado de acceso al sistema SARA y de la información contenida en el mismo, aplicando las políticas del sistema gestión de seguridad de la información.

Desde la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo continuaremos en los procesos de mejoramiento continuo, implementando mejoras en el uso del sistema, para lo cual agradecemos sus sugerencias y recomendaciones al respecto.

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



MARLON HUMBERTO ROJAS LUNA
Director Nacional de Personal Académico y Administrativo