

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA

Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Av. Carrera 24 No. 40 – 66

Teléfono: 2170711

Email: edwin.pena@idt.gov.co

Ciudad.

Asunto: Concepto Técnico sobre firmas de comunicaciones oficiales. Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.1-2020-33421 con fecha del 25 de noviembre de 2020 (S/N radicado de la entidad).

Respetado doctor Peña, reciba un cordial saludo

En atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico, remitido por el profesional Weimar Rojas profesional del área de gestión documental del Instituto y radicada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el Número 1-1-2020-33421 con fecha del 25 de noviembre, relacionada con *“porque los oficios remitidos por el Archivo de Bogotá vienen sin firma. Según el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, quien define en su artículo cuarto: ARTÍCULO CUARTO: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido...”*, en virtud de lo anterior, esta subdirección realiza las siguientes consideraciones técnicas y normativas:

Cabe recordar que el Gobierno Nacional y Distrital durante la emergencia sanitaria COVID 19, ha generado diversas normas y lineamientos entre ellos:

1. Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho, *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”* en lo relacionado con firmas manifiesta en su Artículo 11. *De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto,*

cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.

2. Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, en su literal B. **ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES**, en el numeral 5 menciona *En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).*
3. Circular 047 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual manifiesta *Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19.*
4. El Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020, mediante el cual el Ministerio de Justicia y del Derecho en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria, en su artículo 2 establece que “Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

En este sentido, dado que la inserción de una imagen de la firma autógrafa por sí misma, no hace que el documento goce de confiabilidad, el mencionado Decreto 1287, en su artículo 3 establece las siguientes directrices que deben atender los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada:

1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.

2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas

únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.

3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.

4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.”

En concordancia con lo expuesto, se debe tener en cuenta la situación de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por causa del coronavirus COVID-19, razón por la cual el estado definido normatividad aplicable al tema y las entidades han establecido lineamientos y protocolos internos, referente al tema del manejo de documentos electrónicos y firma de los mismos, en los cuales describen y adoptan las mejores prácticas para las comunicaciones oficiales enviadas.

En el caso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante memorando interno se define el protocolo para la radicación de comunicaciones de la entidad. Para las comunicaciones de respuesta a solicitudes o comunicaciones dirigidas a la ciudadanía y entidades (comunicaciones enviadas):

- El Servidor (a), elabora la comunicación en Word (2211600-FT-012), indicando (en el campo dirección) la dirección de correo electrónico a la cual se deberá enviar la comunicación radicada, si esta va con copia, diligenciar el campo correspondiente con los datos de las personas y dirección electrónica
- El remite por correo electrónico (corporativo) a su superior inmediato (o persona autorizada por él). Es decir, las mismas personas autorizadas para firmar comunicaciones físicas.
- El superior inmediato (o persona autorizada por él), reenvía la comunicación, al correo correspondencia1@alcaldiabogota.gov.co.
- La Subdirección de Servicios Administrativos, radicará las comunicaciones en el aplicativo SIGA, las remitirá por correo electrónico a la dirección electrónica indicada y adjuntará al radicado en SIGA el correo electrónico remitido.

En conclusión, cada entidad debe emitir los lineamientos y protocolos internos, referente al tema del manejo de documentos de archivo y firma de los mismos, atendiendo la normatividad establecido para tal fin.



Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: Weimar Rojas. Proceso de Gestión Documental. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Instituto Distrital de Turismo. weimar.rojas@idt.gov.co

Proyectó: Wendy González Sanabria – Profesional Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL