



4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW

Subdirector de Gestión Corporativa

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Correo electrónico: juan.acosta@idpc.gov.co

Teléfono: 3550800

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto Técnico en gestión documental - Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2020-35201 del 10 de diciembre de 2020. (Respuesta comunicación Radicado No. 20205100052121 de fecha 24 -11-2020).

Respetado doctor Acosta Mirkow, reciba un cordial saludo.

En atención al asunto en mención, el cual fue recibido a través del correo institucional contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co y radicado en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el No. 1-2020-35201 del 10 diciembre de 2020, de manera atenta se remite respuesta a cada una de sus inquietudes en el mismo orden en que fueron planteadas:

- 1. ¿El Índice de Información Clasificada y Reservada debe contener todos los activos de información de la entidad o solo aquellos que se encuentran en estado de reserva o clasificación?**

Al respecto es importante precisar que de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en artículo 2.8.2.5.3. establece que la responsabilidad de la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

De igual forma el artículo, 2.8.2.5.5. del decreto 1080 de 2015 establece que la gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización,

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

interoperabilidad, orientación al ciudadano Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos

También el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Por otra parte, la Ley estatutaria 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.

En el artículo 3 de la mencionada Ley, establece el principio de la divulgación proactiva de la información, estableciendo que es *“El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”*.

Por su parte el artículo 2.1.1.5.2.1. del decreto 1081 de 2015, decreto único reglamentario del sector de presidencia establece que el *“Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada”*.

Teniendo en cuenta lo señalado y para responder a la inquietud planteada el índice de información clasificada y reservada debe contener el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el IDPC, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y no la totalidad de los activos de información de la entidad.

2. ¿Quién es el responsable al interior de las organizaciones de apoyar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada?

Teniendo en cuenta que la administración de la información está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, se debe involucrar a las diferentes áreas tales como:

Jurídica, Planeación, Tecnologías de la Información y las comunicaciones en apoyo del equipo de gestión documental, puedan elaborar el inventario el total de los documentos generados, obtenidos, gestionados por el IDPC, para lograr la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Adicionalmente es pertinente mencionar que de conformidad con el artículo 2.1.1.5.2. del decreto 1081 de 2015 el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Por otro lado, en concordancia con el Decreto 1287 de 2020, artículo 2 “Firma de documentos expedidos durante el trabajo en casa”, surge la siguiente inquietud:

1. ¿En caso de contar con expedientes con documentos que tienen firma escaneada en el sistema de gestión documental y también en físico con firma autógrafa, se requiere unificar los expedientes en físico o como es el tratamiento en estos casos?

Frente a esta inquietud y conforme con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.¹

De igual forma el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.²

Por lo anterior, se hace necesario realizar la conformación de los expedientes híbridos donde reposen las solicitudes de los diferentes usuarios en la serie o subserie documental correspondiente, atendiendo los lineamientos para la conformación de dichos expedientes.

Así mismo, para la conformación de los expedientes electrónicos se debe garantizar que tenga establecido el procedimiento de cada uno de los elementos descritos anteriormente a fin de lograr su finalidad, la cual de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del

¹ Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

² COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

Acuerdo 002 de 2014 “El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo”³

Con el fin de garantizar la completitud del expediente electrónico y para efectos de facilitar la consulta se puede digitalizar los documentos físicos sin que ello implique la eliminación del documento original, para lo cual, en el índice electrónico se debe identificar que la tipología fue digitalizada.

Por lo expuesto, el IDPC debe conformar sus expedientes con la totalidad de los documentos que ya sea que tengan firmas digitales o firmas manuscritas, lo esencial es garantizar la autenticidad, integridad y el valor probatorio de los documentos de las diferentes series documentales que deben estar conformadas de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por las instancias competentes.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C. Dario Yaima – Profesional - Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa- dario.yaima@idpc.gov.co

Proyectó: Ana Judith Cuervo Rubio – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Daniel Isaacs Coral - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Carlos Alberto Castellanos Medina - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

³ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.