

4213100

Bogotá D.C.

Doctor:

ORLANDO RODRÍGUEZ CARVAJAL

JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS - JBB

Dirección Electrónica: orodriguez@jbb.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO POR EMERGENCIA SANITARIA.

Referenciado: 1-2021-12404

Respetado Doctor:

En atención a la solicitud enviada vía correo electrónico por la auxiliar de apoyo Johanna Gracia Velásquez el 16 de abril del 2021 y radicado en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como se refiere en el asunto, mediante el cual se realiza textualmente la siguiente solicitud “... *concepto técnico sobre el manejo del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis ya que, por causa de la pandemia, los expedientes y los procesos de contratación se están llevando de manera digital, pero a partir de mitad de año del año 2020 los expedientes se han estado imprimiendo para formar el archivo de gestión en físico, ¿Es posible que los expedientes no se impriman? se pueden o no manejar de manera digital o es necesario que se imprima la documentación?*”. A lo anterior, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en adelante SSDA, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*
(...)

En el marco de lo anterior y frente a la pregunta puntual “...¿Es posible que los expedientes no se impriman? se pueden o no manejar de manera digital o es necesario que se imprima la documentación?...”, se recuerda que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, mediante Circular Distrital 047 de 2020, define los **LINEAMIENTOS PARA USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DE TRABAJO EN CASA POR LA CONTINGENCIA GENERADA POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**, el cual imparte directrices a las entidades y organismos distritales en rela-

ción con el uso de herramientas tecnológicas en ambientes de trabajo en casa, para la producción y gestión de documentos electrónicos. Así mismo, esta circular esta articulada con una guía que aporta lineamientos técnicos frente al trabajo que quiere desarrollar la entidad, la cual puede consultar en el siguiente link <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

La decisión de conservar los documentos electrónicos producidos durante la pandemia de Covid-19 de manera digital o imprimir y guardar el físico en los respectivos expedientes, corresponde de manera discrecional a cada entidad. Para tomar esta decisión la entidad debe considerar que el Gobierno Nacional y Distrital ha generado diversas normas y lineamientos; y especialmente las expedidas durante la emergencia sanitaria COVID 19, entre ellos:

1. El Artículo 3 del Acuerdo 002 de 2014¹ del Archivo General de la Nacional establece el concepto de documento electrónico de archivo como: *“al registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”*.
2. La “Guía Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID 19” de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece en el apartado de Autenticidad, integridad y fiabilidad de documentos electrónicos (e-Docs) que: *“Con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y procurando garantizar que estos no sean repudiados en virtud a posibles modificaciones por parte del creador y/o emisor ni por el receptor y/o destinatario, las entidades del distrito deberán establecer las medidas viables y bajo los recursos disponibles para el aseguramiento de tales características.”*

“Por ello en la situación de emergencia actual y en aplicación del principio de equivalencia funcional en aquellos casos en que las normas así lo permitan, los documentos electrónicos de archivo: Pueden producirse y/o capturarse en cualquier formato electrónico, asegurando que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. En este sentido pueden utilizarse formatos como .pdf, .docx, xlsx o los que se hayan definido dentro del Programa de Gestión Documental o en el Plan de Preservación Digital de la Entidad.

Deben incorporarse a los respectivos expedientes electrónicos, físicos o híbridos según sea el caso, así sea una vez se supere la emergencia”.

3. 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*

¹ ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “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”.

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).

En consideración a lo anterior, frente a la pregunta puntual sobre la necesidad o no de imprimir físicamente los documentos que se produjeron en su entidad durante la emergencia sanitaria, nos permitimos indicar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1287 de 2020, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria, es responsabilidad de los servidores públicos de cada entidad garantizar, entre otros aspectos, “..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..”, lo cual incluye el deber de “validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas”. En este sentido, no es facultad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, emitir concepto sobre la necesidad particular de cada entidad de imprimir o no los documentos generados durante la emergencia sanitaria, por lo cual se recomienda al Jardín Botánico, adelantar un estudio de los casos particulares desde los puntos de vista archivístico, jurídico y tecnológico y elevar los casos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En conclusión, el Jardín Botánico debe por un lado, evaluar y aplicar las acciones de mejora sobre los lineamientos de normalización que ha tomado a la fecha para garantizar que los documentos producidos de manera electrónica durante la pandemia cumplan con las condiciones requeridas para convertirse efectivamente en documentos electrónicos de archivo, y por otro lado adelantar el estudio y tomar las medidas necesarias para garantizar la conformación de los expedientes con los documentos que no cumplan las condiciones para considerarse documentos electrónicos de archivo, para lo cual, la entidad podrá como lo dispone la Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, validar la necesidad de imprimirlos y tomar las firmas manuscritas, para su incorporación en los respectivos expedientes.

En el mismo sentido, la entidad debe tener en cuenta que los documentos impresos no se constituyen en originales ya que esta impresión no reemplaza el formato nativo en el que el documento nació, es importante resaltar que, con la declaratoria de estado de emergencia generada por la pandemia, las entidades debieron ajustar los lineamientos de gestión documental para atender los trámites de manera electrónica. Así las cosas, es importante que esos documentos electrónicos gestionados en este periodo sean integrados a los expedientes guardando la relación con el Cuadro de Clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, con el uso de herramientas como los formatos de referencia cruzada, con el objetivo de mantener la integralidad del expediente.



Finalmente, recomendamos que se realice la articulación con el área encargada de la gestión documental en el Jardín Botánico, ya que es responsabilidad de esta dependencia emitir y socializar los lineamientos en gestión documental y archivos.

Esperamos haber resuelto sus inquietudes y 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 PARRA ACOSTA
SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS - JBB - JOHANNA GRACIA VELASQUEZ - orodriguez@jbb.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JOHN ALEXANDER PULIDO CHAPARRO

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta-Nancy Angelica Rodriguez Marin-

Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA