

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

**Sandra Jaber Martínez**

Secretaria General

**Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD**

Calle 63 No.59A -06

[Sandra.jaber@idrd.gov.co](mailto:Sandra.jaber@idrd.gov.co)

Teléfono: 6605400 extensión 242

Código postal: 11122

Ciudad

**Asunto:** Concepto Técnico - Respuesta a Solicitud de concepto documentos producidos durante la Pandemia COVID 19. Radicado No.1-2020-15394 con fecha del 10 de junio de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Apreciada doctora Sandra, reciba un cordial saludo.

La presente comunicación da respuesta a su solicitud mencionada en el asunto, en la cual consulta: “Los documentos producidos durante la Pandemia COVID 19 se deben. 1. Los documentos producidos por la entidad de manera electrónica durante la pandemia Covid 19, se deben conservar electrónicos en un repositorio o se deben imprimir y guardar el físico en el respectivo expediente”:

La decisión de conservar los documentos electrónicos producidos durante la pandemia de Covid-19 en un repositorio o imprimir y guardar el físico en el respectivo expediente, corresponde de manera discrecional a cada entidad. Para tomar esta decisión la entidad debe considerar los aspectos que se describen a continuación y que se han incluido en las Guías y Circulares emitidas por el Gobierno Nacional y Distrital para este concepto:

1. El Artículo 3 Acuerdo 002 de 2014<sup>1</sup> 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”*.

<sup>1</sup> 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”.

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. La Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales., indica: *“ 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.”*

En conclusión, si el IDRDR ha cumplido y normalizado las acciones pertinentes para que los documentos producidos de manera electrónica durante la pandemia cumplan con las condiciones requeridas para convertirse efectivamente en documentos electrónicos de archivo, deberá, basado en el principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000<sup>2</sup> y como lo establece la Circular 047 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conservarlos electrónicos e incorporarlos en los respectivos expedientes.

Si de lo contrario dichos documentos no cumplen con estas condiciones para considerarse documentos electrónicos de archivo, 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

---

<sup>2</sup> LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



las firmas manuscritas, una vez se supere la emergencia, para su incorporación en los respectivos expedientes.

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 PARA ACOSTA**  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivo

C.C: Betty del Socorro Bula. Contratista. Archivo y Correspondencia. Secretaría General. Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR D [betty.bula@idrd.gov.co](mailto:betty.bula@idrd.gov.co).

Anexos: Circular No 047 de 2020 de la Secretaria General, Guía Lineamientos para el uso de documentos electrónicos En la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID 19.

Proyectó: Addy Edith Villamil Clavijo - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos  
Diana Patricia Bula Guzmán-Contratista de la 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](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583

