

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA

Directora Servicios Administrativos

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB)

Correo electrónico: mespriella@acueducto.com.co

Teléfono: 2431778

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico – Solicitud concepto sobre lineamientos del manejo de documentos PDF. Radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2020- 20204 del 29 de julio de 2020 (Su radicado 1451001-S-2020-173564 del 28 de julio de 2020).

Apreciada doctora Myriam Beatriz, reciba un cordial saludo.

En respuesta a su requerimiento efectuado a través de la comunicación 1451001-S-2020-173564 de fecha 28 de julio de 2020, radicada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el número 1-2020-20204 de fecha 29 de julio de 2020, relacionada con la solicitud de “concepto sobre lineamientos del manejo de documentos PDF” de manera atenta remitimos el concepto técnico en los siguientes términos:

Al respecto es importante mencionar que, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.¹

Para efectos de la generación de documentos electrónicos de archivo es importante tener en cuenta las características del documento electrónico que de acuerdo con lo

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

previsto en el Artículo 2.8.2.7.2. del mismo Decreto, corresponden a: a) Contenido estable, b) Forma documental fija. c) Vínculo archivístico. y d) Equivalente Funcional; adicional a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

De igual manera el mismo Decreto 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”.

En cuanto a los lineamientos de los documentos electrónicos creados durante la emergencia, la circular externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación, en el numeral 5 de ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES establece *“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).”*

De acuerdo con lo señalado se hace necesario que la EAAB proceda a realizar la inserción de los documentos a cada una de las series documentales correspondientes y realizar la evaluación de aquellos documentos que requieren validez jurídica para procesos judiciales o en caso de repudio.

En cuanto a la firmas el Decreto Nacional 491 de 2020 en su artículo 11 establece que *“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.”* Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la inserción de una imagen de la firma autógrafa en los documentos, por si misma, no hace que el documento goce de confiabilidad.

Cabe mencionar que, un principio de los documentos electrónicos es que se deben mantener electrónicos a través de todo el ciclo de vida, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.



En caso de que los expedientes tengan parte física se debe construir un expediente híbrido, que identifique a través de un índice electrónico, las tipologías físicas y aquellas que son electrónicas, de igual forma para contar con el expediente completo electrónico es posible a través de procesos de digitalización convertir los físicos a electrónicos sin que ello permita la eliminación de los físicos, ya que el documento original seguirá siendo el soporte físico y se tendrá es una copia digital.

Adicionalmente, se informa que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, publicó la guía “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19”, este es un documento técnico mediante el cual se establecen lineamientos técnicos para mitigar los riesgos asociados al uso de documentos electrónicos en los ambientes de trabajo en casa en razón de la actual emergencia ocasionada por la COVID-19, este documento fue enviado por correo electrónico a todas las entidades y organismos distritales y socializado en mesa de trabajo con la entidad en el mes de junio. Adicionalmente este puede ser consultado en el siguiente link: <https://www.secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/guia-lineamientos-uso-documentos-electronicos-2020>

Finalmente, se hace necesario que una vez termine el periodo de emergencia sanitaria, la entidad realice una evaluación y determine que documentos deben imprimir con el fin de plantar las firmas manuscritas, cuales documentos se mantendrán electrónicos y analicen según sea el caso, la conformación de expedientes electrónicos o expedientes híbridos.

En lo términos expuestos, espero haber dado respuesta a su solicitud.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C.– Nancy Gómez Chávez Profesional – Gestión Documental – Dirección Corporativa– Documental EAAB.
ngomez@acueducto.com.co

Proyectó: Ana Judith Cuervo – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA
Daniel Isaacs Coral - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA
Carlos Castellanos Medina - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos -SSDA

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



CO18/8583

