

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 instructivo transitorio para el manejo de Correspondencia por motivo de la pandemia COVID – 19. Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.1-2020-23221 con fecha del 27 de agosto 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 1-2020-23221 de fecha 27 de agosto del 2020, relacionada con *“me gustaría saber si desde el Archivo de Bogotá por motivo de la pandemia COVID - 19 se tiene algún Instructivo transitorio para el manejo de Correspondencia o si podemos contar con una charla respecto al tema en mención”*, de manera atenta remitimos el concepto técnico en los siguientes términos:

En primera instancia nos permitimos informar que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no ha publicado a la fecha un “instructivo transitorio” para el manejo de correspondencia con ocasión de la emergencia sanitaria COVID 19, sin embargo, a continuación se relacionan las publicaciones que con ocasión de la emergencia sanitaria COVID 19 se encuentran disponibles en las páginas web de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y del Archivo General de la Nación, a fin de ser revisadas y consideradas por el Instituto en los lineamientos técnicos que para este proceso de gestión documental se deben generar:

1. La Circular 047 del 29 de mayo del 2020 y la “Guía lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID 19” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece en el apartado VII. Ventanilla Electrónica, que: *“Emulando las*

condiciones del ambiente físico en el que se establecen las unidades de correspondencia, las cuales gestionan de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones; se establecen las Ventanillas en ambiente electrónico, cumpliendo las mismas funcionalidades que sus pares físicos...”

El cual puede consultar en el siguiente link

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia-de-lineamientos-para-el-uso-de-documentos-electronicos_2020.pdf

2. 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 su literal B. Administración de Comunicaciones Oficiales, establece siete (7) lineamientos, entre los cuales nos permitimos resaltar: “Las entidades establecerán los procedimientos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, determinado entre otros aspectos los siguientes:
a) *critérios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final.*
b) *dar a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.*
c) *definición de responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y realizar la organización...”.*

El cual puede consultar en el siguiente link

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

3. Documento “Reapertura de Archivos y seguridad en el manejo de documentos” del Archivo General de la Nación con el cual se busca brindar una orientación sobre las medidas de bioseguridad que deben adoptar los Archivos en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19; esto con el fin de disminuir el riesgo de transmisión de la enfermedad durante el desarrollo de las actividades archivísticas. Especialmente lo indicado en la página No. 8 – Recibo de correspondencia.

El cual puede consultar en el siguiente link

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/RecomendacionesReaperturaArchivos_VI.pdf

Finalmente, se recomienda que el IDT estudie en detalle las publicaciones expuestas anteriormente, con el fin de establecer al interior de la entidad los procedimientos y protocolos requeridos para la prestación de servicios en la unidad

de correspondencia en virtud de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001¹, así como garantizar que los documentos producidos de manera electrónica durante la pandemia cumplan con las condiciones requeridas para convertirse efectivamente en documentos electrónicos de archivo, respetando el principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000².

Esperamos de esta forma haber dado respuesta a la solicitud no sin antes señalarle que, cualquier otra inquietud sobre el particular con gusto estaremos dispuestos a atenderla.

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: John Alexander Pulido Chaparro – Profesional Contratista de la Dirección Distrital de Archivos
Revisó: Wendy González Sanabria – Profesional Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

1 ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

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