4213100

Bogotá D.C.,

Doctor
Guillermo Rivera
Veedor Distrital
VEEDURÍA DISTRITAL
Avenida Calle 26 # 69-76, Edificio Elemento, torre1, piso 8
Email: grivera@veeduriadistrital.gov.co
Teléfono: 3407666
Ciudad

Asunto: Concepto Técnico - Respuesta a Solicitud de concepto sobre características de los documentos que se deben imprimir, firmar en físico e integrar los expedientes físicos, con ocasión de la emergencia sanitaria por la Covid 19. Radicado No. 1-2020-24836 con fecha del 14 de septiembre de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (S/N Radicado de la Veeduria Distrital).

Respetado doctor Rivera, reciba un cordial saludo

En atención a la solicitud enviada del correo electrónico de la profesional de gestión documental Ana Elizabeth Palencia y radicada en nuestro Sistema de Gestión Documental, mediante el No. 1-2020-24836 donde eleva la siguiente consulta: "Teniendo en cuenta que durante el periodo de emergencia sanitaria por la Covid 19, en la entidad se utilizó la firma escaneada y los envíos de comunicaciones oficiales y documentos a través del correo electrónico y del sistema de gestión documental Orfeo, en este contexto, atentamente solicitamos nos orienten sobre las características de los documentos que se deben imprimir, firmar en físico e integrar los expedientes físicos, una vez finalice la etapa de trabajo en casa, y los servidores públicos volvamos a las sedes físicas de las entidades", esta Subdirección informa lo siguiente:

Al respecto es necesario indicar que 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 que "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 indicado anteriormente, es responsabilidad de la Veeduría Distrital incorporar en los respectivos expedientes los documentos generados durante la emergencia sanitaria e igualmente le corresponde de manera discrecional a esa entidad la

decisión de imprimir, firmar en físico e integrar los físicos o incorporar los documentos electrónicos producidos en expedientes electrónicos o híbridos.

Para tomar esta decisión la entidad debe considerar los aspectos y características que se describen a continuación y que se han incluido en los Decretos, Guías y Circulares emitidas por el Gobierno Nacional y Distrital para este concepto:

1. 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". 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 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".

2. El Articulo 3 del Acuerdo 002 de 2014[1] 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".

3. 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

[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".

las medidas viables y bajo los recursos disponibles para el aseguramiento de tales características."

4. El Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020, mediante el cual el Ministerio de Justicia y del Derecho en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria, en su artículo 2 establece que "Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto."

   En este sentido, dado que la inserción de una imagen de la firma autógrafa por si misma, no hace que el documento goce de confiabilidad, el mencionado Decreto 1287, en su artículo 3 establece las siguientes directrices que deben atender los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada:

   1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.
   2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.
   3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.
   4. Garantizar 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, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
   5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas."

En conclusión, si la Veeduría Distrital ha emitido lineamientos sobre las acciones a desarrollar 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[2] y como lo establece la Circular 047 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección Distrital del archivo de Bogotá, conservarlos electrónicos e incorporarlos en los respectivos expedientes híbridos o electrónicos.

Si de lo contrario, sí dichos documentos no cumplen con las condiciones para considerarse documentos electrónicos de archivo, la entidad deberá, 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, una vez se supere la emergencia, para su incorporación en los respectivos expedientes.

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

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C. Diana Mendieta, Viceveedora Distrital - Veeduría Distrital - dmendieta@veeduriadistrital.gov.co

C.C. Ana Elizabeth Palencia Ángel **-** Líder Gestión Documental -Veeduría Distrital - apalencia@veeduriadistrital.gov.co

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

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