4213100

Bogotá D.C.,

Doctor
GERMÁN HUMBERTO MEDELLÍN MORA
Alcalde Local (E)
ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ
Calle 19 sur No. 69c-17
Teléfono: 5557087
alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co
Bogotá

Asunto: Concepto Técnico sobre manejo de documentos durante la emergencia sanitaria. Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. **1-2020-25928** del 23 de septiembre de 2020 (S/N radicado de la entidad).

Respetado doctor Medellín, reciba un cordial saludo

En atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico, remitido por el señor Janeiry Romero Hernández del area de gestión de archivo de la Alcaldía Local de Sumapaz y radicada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el número 1-2020-25928 de fecha 23 de septiembre del 2020, relacionada con *cuál debe ser el manejo pertinente que se autoriza para la guía de los documentos que durante la emergencia sanitaria se dio procedimiento digital,* de manera atenta remitimos el concepto técnico en los siguientes términos:

Es importante tener en cuenta que todos los lineamientos en gestión documental y archivos, y por consiguiente esta, relacionada con el manejo de los documentos electrónicos producidos durante la emergencia sanitaria Covid-19, debe ser articulada con la Secretaría Distrital de Gobierno y con las directrices establecidas para tal fin, ya que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 411 de 2016[1] las alcaldías locales son una dependencia de esta Secretaria.

En virtud de anterior, la Alcaldía Local de Sumapaz debe consultar los lineamientos técnicos emitidas por la Secretaria Distrital de Gobierno, para el manejo de los documentos electrónicos producidos durante la emergencia sanitaria Covid-19 y

[1] Decreto Nº 411 (30 de septiembre de 2016). *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

adoptar las medidas que se establezcan en beneficio de la conservación y preservación del patrimonio documental de la Alcaldía y de la ciudad.

No obstante, se refiere un marco normativo nacional y distrital para que se realicen los análisis técnicos y jurídicos correspondientes con el equipo interdisciplinario de la Alcaldía de Sumapaz y se articulen con la Secretaria Distrital de Gobierno:

1. Al respecto es importante mencionar que, de conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 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. 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 Alcaldía de Sumapaz 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.

3. 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 hibrido, 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".

4. Adicionalmente, se informa que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, emitió la Circular 047 del 2020 y publico 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 documentos electrónicos en los ambientes de trabajo en casa en razón de la actual emergencia ocasionada por la COVID-19, este documento puede ser consultado en el siguiente link: https://www.secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/guia-lineamientos-uso-documentos-electronicos-2020.

   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".

5. El Decreto Nacional 1287 del 24 de septiembre de 2020[2], establece que 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 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, deberán:

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.

[2] Decreto Nº 1287 (24 de septiembre 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".*

En conclusión, se debe verificar si la Secretaria Distrital de Gobierno 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 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 y el Decreto 1287 del 2020, validar la necesidad de imprimirlos y tomar las firmas manuscritas, una vez se supere la emergencia, para su incorporación en los respectivos expedientes, y la Alcaldía Local de Sumapaz, adopte las medidas correspondientes a fin de garantizar la completitud, integralidad, originalidad, conservación, preservación de los documentos y expedientes híbridos o electrónicos de archivo.

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: José Rafael Vecino Oliveros. Director Administrativo,Secretaría Distrital de Gobierno. jose.vecino@gobiernobogota.gov.co

C.C: Sonia Marcela Hernández Navas. Referente Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría Distrital de Gobierno. sonia.hernandez@gobiernobogota.gov.co

C.C: Janeiry Romero Hernández. Gestión de Archivo. Alcaldía Local de Sumapaz. Secretaría Distrital de Gobierno. janeiry@gmail.com

Proyectó: Daniel Andrés Rincón Hernández – Profesional Contratista de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Mónica Yaneth Cortes- Profesional de la Dirección Distrital de Archivos
Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos