

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

Angélica Malaver Gallego

Subdirectora Financiera y Administrativa

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

amalaver@foncep.gov.co

servicioalciudadano@foncep.gov.co.

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico – manejo información por emergencia sanitaria. Radicado Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2021-9095 del 19 de marzo de 2021. (Su radicado EE-02528-202103924-Sigef Id: 382908 del 19 de marzo del 2021).

Respetada doctora Malaver, reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud enviada vía correo electrónico el 19 de marzo del 2021 y radicado en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como se refiere en el asunto, mediante el cual se realiza textualmente la siguiente solicitud “...solicito se sirva expedir concepto técnico para el correcto, manejo y conformación de los expedientes de las diferentes áreas de la entidad en especial acerca de la necesidad o no de imprimir físicamente los documentos que se produjeron durante todo este tiempo para efectos de conformar y/o completar los expedientes físicos necesarios para soportar la gestión misional y de apoyo a cargo de la entidad...”. A lo anterior, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.

(...)

7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.

En este contexto y atendiendo su solicitud de concepto técnico “...para el correcto, manejo y conformación de los expedientes de las diferentes áreas de la entidad...”, nos permitimos orientar a la entidad sobre las normas y lineamientos que el Gobierno Nacional y Distrital han emitido durante la emergencia sanitaria COVID 19 y para la conformación de expedientes, entre ellos:

1. El Artículo 3 del Acuerdo 002 de 2014¹ 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”*.
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. Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, en su literal **B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES**, en el numeral 5 menciona *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).*

En consideración a lo anterior, frente a la pregunta puntual sobre la necesidad o no de imprimir físicamente los documentos que se produjeron en su entidad durante la emergencia sanitaria, nos permitimos indicar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1287 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, es responsabilidad de los servidores públicos de cada entidad garantizar, entre otros aspectos, *“..la organización, conservación e incorporación al*

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”.



expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria..”, lo cual incluye el deber de “validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas”. En este sentido, no es facultad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, emitir concepto técnico sobre la necesidad particular de cada entidad de imprimir o no los documentos generados durante la emergencia sanitaria, corresponde de manera discrecional a cada entidad a partir del “análisis contextual” descrito en su comunicación y lo referido en este concepto, adelantar un estudio de los casos particulares desde los puntos de vista archivístico, jurídico y tecnológico y elevar los casos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En conclusión, el FONCEP debe por un lado, evaluar y aplicar las acciones de mejora sobre los lineamientos de normalización que ha tomado a la fecha para garantizar que los documentos producidos de manera electrónica durante la pandemia cumplan con las condiciones requeridas para convertirse efectivamente en documentos electrónicos de archivo, y por otro lado adelantar el estudio y tomar las medidas necesarias para garantizar la conformación de los expedientes con los documentos que no cumplan las condiciones para considerarse documentos electrónicos de archivo, para lo cual, 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 las firmas manuscritas, para su incorporación en los respectivos expedientes.

Finalmente, la entidad debe tener en cuenta que los documentos impresos no se constituyen en originales ya que esta impresión no reemplaza el formato nativo en el que el documento nació, es importante tener en cuenta que, con la declaratoria de estado de emergencia generada por la pandemia, las entidades debieron ajustar los lineamientos de gestión documental para atender los trámites de manera electrónica. Así las cosas, es importante que esos documentos electrónicos gestionados en este periodo sean integrados a los expedientes guardando la relación con el Cuadro de Clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, con el uso de herramientas como los formatos de referencia cruzada, con el objetivo de mantener la integralidad del expediente.

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 PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: Ana Dilfa Pardo Suárez - Jefe de Área Administrativa - Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP - apardo@foncep.gov.co

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

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

