

4213100

Bogotá D.C.

**Doctora:**

DIANA MILENA ROJAS.

Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER

Dirección Electrónica: drojas@idiger.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** CONCEPTO TÉCNICO: SOLICITUD CONCEPTO DOCUMENTOS PRODUCIDOS DURANTE LA PANDEMIA COVID 19

**Referenciado:** 1-2021-12434,1-2021-12433

Respetada Doctora Diana Milena, reciba un cordial saludo:

En atención a la solicitud del asunto recibida vía correo electrónico certificado el pasado 21 de abril de 2021 y radicado con número 1-2021-12434 del 22 de abril de 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ; mediante la cual solicita concepto para :” *Dado que la entidad no cuenta actualmente con un sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA, con el que se garanticen las características de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos, surge la inquietud sobre cómo proceder con los documentos que se encuentran de manera electrónica con firmas digitales, mecánicas autógrafas, escaneadas o digitalizadas. La consulta específica es: ¿se deben conservar electrónicos o es necesario imprimirlos?, en caso de proceder con la impresión, que aspectos debemos tener en cuenta*”. En observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en adelante SSDA, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*  
(...)

Me permito dar respuesta a las inquietudes por usted formuladas como sigue:

Si bien la Secretaría General de la Alcaldía Mayor mediante Circular 047 de 2020, emitió algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19, para resolver este interrogante en preciso observar lo indicado en la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales", la cual en el numeral 5 del literal B. Administración 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)”*

En otras palabras, el ente rector, deja bajo responsabilidad de las entidades y organismos la decisión de imprimir o no los documentos producidos durante la emergencia.

Es de resaltar que aun cuando la circular en mención alude específicamente a las comunicaciones oficiales, lo allí dispuesto puede ser aplicable también a todos los demás documentos, por analogía.

En este sentido, tales determinaciones son de potestad del Instituto, por lo que es recomendable elevar el caso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que en dicha instancia se realice el análisis técnico, tecnológico, legal y procedimental que permita emitir una política institucional al respecto.

Ahora bien, frente a "en caso de proceder con la impresión, que aspectos debemos tener en cuenta", es de observar que, de acuerdo con lo manifestado en su comunicación, los documentos están siendo producidos y gestionados por medios electrónicos, por lo que dichos documentos son los originales aun cuando bajo las actuales condiciones puedan no poseer todos los atributos y componentes técnicos de un documento electrónico de archivo.

En dicho escenario, sería necesario traer a colación la definición de documento electrónico de archivo dada por el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, "Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos."

Sin embargo, teniendo en cuenta que, si la decisión fuere imprimirlos y firmarlos de forma manuscrita una vez superado el periodo de la emergencia, estos no estarían permaneciendo en su medio electrónico nativo, sino que al imprimir y firmar de forma manuscrita están pasando a un medio físico, momento a partir del cual tendrían que gozar de cierta presunción de autenticidad.

Nótese entonces que, al imprimir el documento electrónico, se pierden atributos connaturales a su génesis electrónica, por ejemplo, metadatos, con lo que no se podría garantizar su autenticidad e integridad. Sin embargo, si la decisión institucional ha sido imprimir y firmar de forma manuscrita, en adelante la gestión recaería sobre dicho físico del cual no es posible garantizar su integridad sino a partir de dicho instante.

Así las cosas, es necesario conservar y tratar, conforme a las normas archivísticas, los documentos electrónicos nativos con los que se está realizando actualmente el trámite.

Ya para finalizar la respuesta a la pregunta, frente al contexto planteado de que el IDIGER no cuenta con un SGDEA, es de anotar que, si bien el contar con Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA es el mejor escenario, al no contar con éste, de todas formas, se pueden adoptar algunas medidas que permitan un manejo adecuado para los documentos electrónicos haciendo uso de los recursos de los que se disponga. En este sentido se sugiere la consulta del documento "Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos Básicos, Buenas Prácticas E Ideas Para Avanzar", disponible en: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

De esta manera concluimos el presente concepto, no sin antes indicar que, desde la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, estamos atentos a brindar el apoyo necesario en actividades de asistencia técnica que a futuro requiera el Instituto para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
**SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: DIANA PATRICIA BULA GUZMAN - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA  
NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA  
JHON FREDY GARZÓN CAICEDO - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta-Sandra Sierra Torres-  
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA