



4213100

Bogotá D.C.

Doctor:

EDWIN PEÑA ROA

SUBDIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

Dirección Electrónica: edwin.pena@idt.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Referenciado: 1-2021-12828

Respetado doctor Peña, reciba un cordial saludo:

En atención a la solicitud enviada vía correo electrónico por el profesional Weimar Rojas el 26 de abril 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:

"...solicitamos a ustedes una mesa técnica para revisar el tema de impresión de documentos generados electrónicamente a casusa de la emergencia sanitaria Covid-19 y que debemos incorporar en sus respectivos expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental"

Por lo anterior nos gustaría saber si se requiere hacer la impresión ya que en el proceso de financiera el volumen de documentos es muy grande y esto nos genera un gasto en el consumo de papel, tintas y no estaríamos contribuyendo con el medio ambiente.

Aunque contamos con Decretos, Circulares y una guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos emitidos por la Secretaria General y el Archivo General de la Nación, si requerimos de un concepto más puntual para las series y subseries generadas por el área financiera."

A lo anterior, y en observancia en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, 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.*
(...)

Sobre el particular nos permitimos recordar que esta Subdirección ha venido asistiendo técnicamente al IDT mediante el desarrollo de mesas de trabajo y la emisión de conceptos técnicos relacionados sobre el manejo de la documentación durante la emergencia sanitaria COVID19 y expedientes electrónicos, cómo se puede ver en las siguientes acciones ejecutadas:

- Concepto técnico sobre expedientes electrónicos. Radicado de entrada N. 1-2020-10774 del 16 de abril de 2020. Radicado de respuesta N. 2-2020-12772 del 14 de mayo de 2020.
- Concepto técnico sobre instructivo transitorio para el manejo de Correspondencia con motivo de la pandemia COVID-19. Radicado de entrada N. 1-2020-23221 del 27 de agosto de 2020. Radicado de respuesta N. 2-2020-27381 del 09 de septiembre de 2020.
- Concepto técnico sobre el manejo de la documentación producida durante la emergencia sanitaria, para la serie contratos. Radicado de entrada N. 1-2020-30691 del 4 de noviembre de 2020. Radicado de respuesta N. 2-2020-35905 del 26 de noviembre de 2020.
- Mesa de trabajo sobre el manejo de la documentación durante la emergencia sanitaria el 03 de diciembre del 2020.
- Concepto técnico sobre firmas de comunicaciones oficiales. Radicado de entrada N. 1-2020-33421 del 25 de noviembre de 2020. Radicado de respuesta N. 2-2020-38309 del 18 de diciembre de 2020.

En este contexto y atendiendo su solicitud de concepto técnico, nos permitimos reiterar sobre los lineamientos emitidos al Instituto y la orientación sobre las normas que el Gobierno Nacional y 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*

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”.

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 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 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 sobre la necesidad

particular de cada entidad de imprimir o no los documentos generados durante la emergencia sanitaria.

Con relación a la solicitud de mesa técnica y para una mayor efectividad de la misma, invitamos al IDT, previo a la realización de la mesa de asistencia, a adelantar el siguiente análisis para soportar la decisión de impresión o no de los documentos, los cuales deben ser revisados desde los puntos de vista archivístico, jurídico y tecnológico, para lo cual indicamos unas preguntas orientadoras que permitan facilitar el estudio interno, de acuerdo con los criterios establecidos en la Circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación:

1. *“Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoria.”*

¿La entidad cuenta con mecanismos para garantizar la traza y auditoria de los documentos electrónicos generados durante la emergencia sanitaria COVID19?

2. *“Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de un protocolo o procedimiento donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID) y la elaboración de un acta de entrega, de tal forma, que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos. De la misma manera, el protocolo o procedimiento deberá garantizar la integración de los documentos tramitados al expediente garantizando la actualización de la hoja de control.”*

¿La entidad tiene diseñado el protocolo para integración de la documentación producida al expediente?

3. *“Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia.”*

¿La entidad definió un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia?

4. *“Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, las entidades deben establecer metodologías de trabajo en equipo interdisciplinario, con las áreas correspondientes, en las que área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental deberían estar tanto el, entre otras, para que se garantice el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.”*

¿Se estableció el equipo interdisciplinario conformado por el área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental?

5. *“Para el trámite y radicación de documentos, la entidad deberá disponer de correos y medios electrónicos oficiales, adicionalmente podrá habilitar, formularios electrónicos en el portal web, sedes electrónicas, líneas de atención y/o canales de comunicación digital. Estos mecanismos tecnológicos deberán asignar un número consecutivo único de radicación, a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.”*

¿Independiente del medio electrónico dispuesto por la entidad, TODAS las comunicaciones de entrada, salida, internas son radicadas mediante consecutivo único, ¿dejando constancia de fecha y hora?

Como resultado del análisis indicado anteriormente, el IDT 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 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.

Por lo anteriormente referido, esperamos haber resuelto sus inquietudes y en el mismo sentido, proponemos realizar una mesa de trabajo virtual (por la plataforma teams) el día 08 de junio del 2021, a partir de las 11:00 a.m. a 12:30 m., esta será desarrollada por los profesionales archivista Wendy González y el ingeniero John Alexander Pulido Chaparro, para que en el mismo sentido participen de esta mesa de trabajo este equipo interdisciplinario por parte de la entidad. Teniendo como requisito previo el envío por parte del IDT de los resultados del análisis indicado en la presente comunicación a más tardar el 02 de junio del presente año.

Razón por la cual solicito la colaboración para la remisión de los datos de las personas que asistirán a la mesa de asistencia técnica agendada por este mismo medio, correspondientes a: nombre, cargo, profesión y correo electrónico a los siguientes correos electrónicos asistecnica–archivobogota.gov.co y / o japulidoch@alcaldiabogota.gov.co para proceder al agendamiento por los canales virtuales establecidos.

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

Copia:

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT - WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA. - weimar.rojas@idt.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JOHN ALEXANDER PULIDO CHAPARRO

Revisó: Nancy Angelica Rodríguez Marin-

Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA