

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

**Rubén Darío Perilla Cárdenas**

Subdirector Administrativo y Financiero

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP**

ruben.perilla@uaesp.gov.co

Bogotá D.C.

**Asunto:** Concepto técnico – impresión de documentos. Radicado Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2021-6071 del 22 de febrero de 2021. (S/N radicado de la entidad).

Respetado doctor Perilla, reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud enviada vía correo electrónico el 22 de febrero del 2021 por el profesional Fernando Martin Romero Montilla profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera 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 “...quisiéramos saber si el Archivo de Bogotá tiene alguna directiva, circular u otros documentos que nos puedan servir de sobre el tema de impresión...” ya que la entidad refiere que “...estamos elaborando una circular para que las dependencias no impriman todos los documentos que se han generado desde que comenzó la pandemia del covid.19 (mediados de marzo de 2020)...”, 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 el marco de lo anterior y frente a la pregunta puntual si la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tiene alguna directiva, circular o documentos frente al tema de impresión de los documentos generados en pandemia, se recuerda que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, mediante Circular Distrital 047 de 2020, define *los LINEAMIENTOS PARA USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DE TRABAJO EN CASA POR LA CONTINGENCIA GENERADA POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19*, el cual imparte directrices a las entidades y organismos distritales en relación con el uso de herramientas tecnológicas en ambientes de trabajo en casa, para la producción y gestión de documentos electrónicos. Así mismo, esta circular esta articulada con una guía que aporta

lineamientos técnicos frente al trabajo que quiere desarrollar la UAESP, la cual puede consultar en el siguiente link <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

La decisión de conservar los documentos electrónicos producidos durante la pandemia de Covid-19 en un repositorio o imprimir y guardar el físico en los respectivos expedientes, corresponde de manera discrecional a cada entidad. Para tomar esta decisión la entidad debe considerar que el Gobierno Nacional y Distrital durante la emergencia sanitaria COVID 19, ha generado diversas normas y lineamientos entre ellos:

1. El Artículo 3 Acuerdo 002 de 2014<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación 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*

<sup>1</sup> 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”.



*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 este sentido, se recomienda a la UAESP identificar y estudiar 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, si la UAESP ha normalizado las acciones pertinentes 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<sup>2</sup> y como lo establece la Circular 047 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conservarlos electrónicos e incorporarlos en los respectivos expedientes.

Si de lo contrario dichos documentos no cumplen con estas condiciones para considerarse documentos electrónicos de archivo, 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, una vez se supere la emergencia, 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

CC- Fernando Martin Romero Montilla – Referente de gestión documental - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - [fernando.romero@uaesp.gov.co](mailto:fernando.romero@uaesp.gov.co)

Proyectó: Fernando Cendales Herrera - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo – SSSA  
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo - SSSA

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

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL