



4213100
Bogotá D.C.,

Señor

EDUARDO PATERNINA G.

Director de cuenta

MACRO PROYECTOS S.A.S.

Eduardo.paternina@macroproyectos.com

Asunto: Concepto Técnico - Respuesta a la consulta referente a la captura de correos electrónicos desde el SGDEA. Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. No. 1-2021-6750 del 26 de febrero del 2021.

Respetado doctor Paternina, reciba un cordial saludo.

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual realiza “*consulta referente a la captura de correos electrónicos desde el SGDEA*”, me permito presentar las siguientes consideraciones en observancia a la Ley 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011, armonizadas a las disposiciones de emergencia sanitaria vigentes y a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 el cual establece:

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.

Antes de abordar la captura de correos electrónicos desde el SGDEA, se debe tener en cuenta que en la implementación de un Sistema de información de este tipo, es necesario desarrollar una estrategia de optimización de los procesos de gestión documental, integrando los elementos tecnológicos y archivísticos indispensables con cada uno de los procesos de los productores de documentos en la entidad; por lo cual, es necesario documentar todos los lineamientos, planes proyectos e instrumentos para gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo (incluyendo los correos Electrónicos) en los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental- PGD, Plan Institucional de Archivos- PINAR y la Tabla de Retención Documental entre otros.

En este punto, y con el fin de realizar un marco contextual, es importante tener en cuenta que los correos electrónicos son documentos electrónicos que pueden llegar a convertirse en documentos de archivo y de acuerdo con la definición dada por el Acuerdo 027 de 2006 para Documento electrónico de archivo es el “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

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



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”

En vista a lo anterior, la administración y gestión de los correos electrónicos se deberán alinear con los procesos de la gestión documental, con el propósito, de conformar los expedientes electrónicos y asegurar todas las características propias de los documentos electrónicos de archivo como lo son la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Ahora bien, entrando a las preguntas planteadas nos permitimos contestar en los siguientes términos:

“(…)¿Es para el Archivo de Bogotá viable, que se cumplan los requerimientos, si en la herramienta del SGDEA se crea una ventanilla de radicación que permita ir a uno o varios buzones de correo institucionales y presentarle al usuario de la ventanilla los correos del buzón, con el propósito que él decida cuál o cuáles correos desea radicar, asignar en la ventanilla la metadata de radicación respectiva y proceder a la radicación junto con los adjuntos que contenga cada correo?”

¿Se cumpliría de esta forma con lo que indica el Archivo de Bogotá en los requerimientos listados?. Lo vemos de esta forma en el sentido que es claro que no todos los usuarios del SGDEA tienen autorización para radicar documentos de entrada en el Sistema, es decir que esta funcionalidad debe estar restringida al personal autorizado para ello, a diferencia si esta opción está disponible en el buzón de cada funcionario de la Entidad, en donde estarían realizando funciones que no les corresponde ejercer (..)”

De acuerdo a lo establecido en el modelo Requisitos técnicos y funcionales (RTF) para la implementación de un SGDEA, particularmente los requisitos 7.32 a 7.38, los cuales corresponden al servicio “gestión de documentos y trabajo colaborativo”, y contienen funcionalidades respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo, mas no hacen referencia a funcionalidades de radicación contenidas en el servicio “Radicación y registro”. Por lo tanto, en este contexto no es viable la solución indicada por usted y en consecuencia no cumpliría con los requisitos en cuestión.

En relación, con el RTF 7.41 debe verse en contexto con los RTF 7.39 a 7.42 y 7.43, en donde se observa funcionalidades para firma electrónica/digital, por lo que no tendrían relación directa con procesos de radicación.

Con respecto al RTF 10.13, tampoco tiene relación con la radicación de comunicaciones oficiales, éste solo es la implementación de una alerta ante vencimiento de préstamo de expedientes.

De otra parte, las comunicaciones oficiales vía correo electrónico deben ser radicados de acuerdo al servicio de radicación y registro, dando cumplimiento a sus requisitos funcionales para ser gestionarlos como comunicaciones oficiales y ejecutar los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

Lo anterior, se debe realizar mediante una integración entre el SGDEA y servidor de correos electrónicos, con el propósito de presentarle a un usuario autorizado de ventanilla única uno o varios buzones de correo electrónico para llevar a cabo los procesos de radicación, siempre y cuando se cumplan con los requisitos funcionales establecidos en el modelo tanto para los servicios radicación como para documentos de archivo.

Por otro lado, es un proceso adecuado capturar los adjuntos de un correo electrónico, siempre y cuando se asegure el vínculo respectivo, garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros). Lo anterior, se podrá realizar mediante un proceso manual, automático, reglas de correo electrónico o funcionalidades del sistema.

Así mismo, no todos los usuarios deben estar autorizados para realizar procesos de radicación, en este sentido, únicamente los usuarios con los permisos establecidos de acuerdo al servicio de usuarios y roles podrán llevar a cabo la radicación de comunicaciones oficiales incluyendo correos electrónicos, garantizando que una vez se culmine la radicación y registro se proceda con la aplicación de los demás procesos de la gestión documental mediante funcionalidades del SGDEA asegurando la ordenación, clasificación y descripción hasta la disposición final de los documentos acorde a los instrumentos archivísticos vigentes en la entidad.

En los anteriores términos damos respuesta a su solicitud en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Proyectó: Nelson Humberto Leon Acuña - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Jhon Fredy Garzón Caicedo - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Diana Patricia Bula Guzmán - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Revisó: Sandra Sierra Torres- Profesional Especializado Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Nancy Angélica Rodríguez - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Carlos Manuel Galván Vega – Asesor de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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

