



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 2-2021-14983

Fecha: 03/05/2021 12:46:36

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

DIRECTIVA No. 003 DE 20\_\_

( 03 MAY 2021 )

**Para:** SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA, DIRECTORES/AS, GERENTES Y PRESIDENTES/AS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SALUD, ALCALDES/AS LOCALES, JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ, VEEDURÍA DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.

**De:** SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**Asunto:** LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO RELACIONADOS CON LA EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA DECLARADA POR EL GOBIERNO NACIONAL CON OCASIÓN DEL COVID-19.

Respetados doctores, reciban un cordial saludo.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., acoge y atiende la Declaración emitida por la UNESCO y sus órganos asociados, relativa al patrimonio documental asociado al COVID-19, en la cual se señala que esta documentación es esencial para “comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades”. Varios países vienen emitiendo órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia, poniendo de manifiesto la importancia de los archivos y la necesidad de tomar medidas tendientes a garantizar la existencia de un registro completo de la pandemia del COVID-19, de modo que podamos prevenir otro brote de esta naturaleza o gestionar mejor el impacto de esos acontecimientos mundiales en la sociedad en el futuro.

Bajo este contexto, la situación de emergencia sanitaria que enfrenta Bogotá por causa del COVID-19 como la ciudad más afectada por la pandemia en Colombia, las decisiones y medidas emprendidas por el gobierno distrital para enfrentarla, y que han sido registradas en

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



Continuación de la Directiva No. 003 DE 20  

( 3 MAY 2021 )

documentos tanto físicos como electrónicos, constituyen una fuente excepcional de aprendizaje y contribución para comprender el impacto y el manejo de este tipo de crisis para el futuro, de importancia local y global, que evidencia su valor en perspectiva de ser reconocido como patrimonio documental de la ciudad.

Por lo anterior, y en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., mediante los Decretos Distritales 828 de 2018 y 140 de 2021, se imparten los siguientes lineamientos técnicos archivísticos con el propósito de establecer acciones conducentes a la atención, prevención, mitigación y adopción de medidas de protección del patrimonio documental del Distrito Capital, generada con ocasión de la pandemia COVID – 19, basados en el recomendaciones de organismos internacionales y el marco normativo aplicable.

## 1. Criterios de Identificación de documentos:

**1.1. Criterio de temporalidad:** Las medidas y lineamientos expuestos en la presente Directiva contemplarán la documentación de archivo producida o recibida en cualquier formato y/o soporte, a partir del momento en el que la entidad tenga evidencia sobre el COVID-19, y durante el periodo necesario que comprenda el control de la pandemia y su superación, por lo que estará sujeto a la evolución del control de la enfermedad a nivel mundial y local.

**1.2. Criterios temáticos:** Para la identificación de la documentación relacionada con la pandemia, se deberán tener en cuenta los siguientes temas:

- Cambios en políticas laborales incluido teletrabajo, trabajo en casa o procedimientos debido a órdenes de confinamiento y cuarentena.
- Informaciones periódicas dirigidas al personal y/o a la ciudadanía sobre afectación de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Cierres de edificios o áreas públicas y distanciamiento social.
- Publicaciones en páginas web y redes sociales acerca de medidas, cierres, consejos de seguridad, recursos de ayuda, líneas de atención, etc.
- Actualizaciones de planes de emergencia y de recuperación de desastres.
- Nuevos programas o servicios en respuesta a la atención de COVID-19, especialmente en el sector de la salud.
- Solicitudes de incapacidades y licencias por enfermedad u otra licencia de emergencia realizadas por los empleados.
- Recepción o administración de recursos financieros o materiales para el alivio de la emergencia.

Continuación de la Directiva No. 003 DE 20

( 03 MAY 2021 )

- Investigación, economía, aspectos sociales, culturales, políticos, normativos, estadísticos, datos o registros individuales, salud pública, atención hospitalaria, infraestructura, seguridad, documentos técnicos, solicitudes, comentarios, testimonios, denuncias, quejas, entre otros provenientes de la ciudadanía relativos a afectaciones por causa de las medidas decretadas y adoptadas, así como procesos de consulta y participación ciudadana, entre otros generados en razón de la misionalidad de cada entidad.

Esta lista comprende algunos, pero no todos los temas que se puedan generar en respuesta a la emergencia del COVID-19, es posible que las entidades y organismos distritales identifiquen más.

**1.3. Criterios de series documentales:** La producción documental está definida en el cuadro de clasificación documental de cada entidad u organismos distrital, sin embargo, a continuación se mencionan algunas de las series, subseries y/o tipos documentales que pueden contener información relativa al COVID-19 a considerar, entre otras: decretos, resoluciones, circulares y otras normas distritales e institucionales, actas de comités, cuerpos colegiados e instancias asesoras y consultoras, conceptos técnicos y jurídicos, lineamientos, guías, documentos presupuestales y contables, informes, contratos, instrumentos de control.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que, dadas las dinámicas de uso de tecnologías de la información a raíz de la emergencia, se están produciendo chats, video chats, videoconferencias, teleconferencias, entre otras que se registran en grabaciones de audio o video y que pueden ser de interés como documentos a identificar en los términos de la presente Directiva.

**1.4 Criterios para documentos que no se encuentran categorizados como de "archivo":** Los documentos que no hacen parte de los Cuadros de Clasificación Documental, ni de las Tablas de Retención Documental, deben identificarse con base en los criterios descritos en los numerales 1.1 y 1.2. Así mismo, deben registrarse en el formato de inventario con la identificación COVID-19 y entregarse a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en los plazos que este determine.

## 2. Medidas aplicables a los archivos:

Teniendo en cuenta que gran parte de la documentación identificada posee valores secundarios (históricos, culturales y científicos) predecibles, se deberán tomar medidas durante todo el ciclo vital.



Continuación de la Directiva No. 003 DE 20  

( 03 MAY 2021 )

**2.1. Identificación:** Los documentos que cumplan o estén dentro de los criterios señalados en el numeral 1 de la presente Directiva, deberán ser identificados de acuerdo con el lineamiento específico establecido en el numeral 2.3. de esta Directiva, bien sea en los medios físicos o electrónicos según corresponda en el marco de los procesos de gestión, trámite y disposición final.

**2.2. Organización:** Para tal efecto las entidades y organismos deben atender lo dispuesto en el Acuerdo 005 de 2013 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”* y el Acuerdo 002 de 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”* emitidos por el Archivo General de la Nación.

En este mismo sentido, los documentos de archivo originales en ningún caso deben ser desagregados o separados de los expedientes, series y/o subseries a las que correspondan, ni ser remitidos a bibliotecas y/o centros de documentación; lo anterior en aplicación de lo señalado en la Circular Externa 005 de 2011 del Archivo General de la Nación. De ser necesario, para el envío a otras unidades de información, se deberán generar copias.

**2.3. Inventario Documental:** Las entidades deberán ajustar y actualizar sus inventarios para describir la documentación producida, identificada de acuerdo con el numeral 2.1, en aras de facilitar su recuperación, conservación y preservación, teniendo en cuenta, la etapa del ciclo vital en la que esta se encuentre, así:

**2.3.1. Archivos de Gestión:** Descripción en el formato Único de Inventario Documental (FUID), adicionando el descriptor de asunto “COVID-19” en el área de notas y registrando también a este en el rotulo de la carpeta u otra unidad de conservación y de almacenamiento.

**2.3.2. Archivos Centrales:** Se recomienda usar el formato “4213200-FT-1080 Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá” de conformidad con el Manual de Transferencias Secundarias de la DDAB, describiendo en el campo “Alcance y contenido” la palabra “COVID-19”, los cuales fueron socializados con las entidades y organismos distritales en 2019, durante el taller de transferencias secundarias.

Continuación de la Directiva No. 003 DE 20

( 03 MAY 2021 )

**2.4. Tablas de Retención Documental:** Si con motivo de atención a la pandemia (COVID –19) se tuvo la necesidad de crear una nueva serie o subserie documental, se deberá acoger lo señalado en el Acuerdo 004 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*” emitido por el Archivo General de la Nación.

Para las series existentes, los tiempos de retención y la disposición final aplicables son los determinados en la tabla de retención documental, aprobada y convalidada, de la respectiva entidad. Sin embargo, tratándose de la documentación identificada conforme al numeral 2.1. deberá realizarse revisión de la valoración documental, con el propósito de verificar la existencia de valores documentales secundarios y evitar su eliminación.

Para ello, en los casos en los que tratándose de la documentación identificada conforme al numeral 2.1. y 2.3., la disposición final en caso de que sea de Selección cualitativa o de eliminación, deberá revisarse y cambiar a conservación total o selección cualitativa, priorizando la muestra a la documentación relacionada con el Covid-19, con la correspondiente autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Lo anterior es aplicable solamente por la situación de emergencia y el criterio de temporalidad establecido en la presente Directiva, por lo anterior no implica modificación o actualización de las respectivas Tablas de Retención Documental.

**2.5. Protección y salvaguarda de los documentos:** Las entidades y organismos del Distrito deberán atender las medidas establecidas por el Archivo General de la Nación, mediante la Circular Externa 001 de 2020, sobre la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

### 3. Conformación del Catálogo Virtual de Documentos relativos al Covid-19 en Bogotá y reporte a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:

Las entidades y organismos distritales deberán publicar en las páginas web institucionales, en la sección “transparencia y acceso a la información pública”, los inventarios documentales relacionados en el numeral 2.3, elaborados en formato xml, excel u otra hoja de cálculo con características de datos abiertos y remitir copia de la URL pública en donde estén disponibles los inventarios al correo [contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co](mailto:contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co) con el asunto “Inventario Covid-19”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Pág. 6 de 6

Continuación de la Directiva No. 003 DE 20

( 03 MAY 2021 )

#### 4. Articulación con otros instrumentos:

Las entidades y organismos distritales deberán articular los instrumentos archivísticos tales como: el inventario documental, las tablas de retención documental con los instrumentos de acceso a la información pública, como: índice de información reservada y clasificada, e inventario de activos de información, señalados en la Ley 1712 de 2014, salvaguardando la protección de datos personales, reglamentado bajo la Ley 1581 de 2012, en caso de que haya a lugar en la descripción de registros.

Cada entidad, como responsable de los documentos producidos, recibidos o gestionados con condiciones o herramientas en entornos fuera de la oficina, deberá tomar las medidas de aseguramiento de la información y la documentación tanto física como electrónica, para la conformación de expedientes, de modo que se garantice su protección, conservación, preservación y consulta en el tiempo.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá brindará el apoyo técnico requerido a las entidades y organismos distritales responsables del cumplimiento de los lineamientos aquí descritos, para cooperar con ellas durante el tiempo que dure la emergencia. Para tal efecto, podrán enviar sus inquietudes o solicitudes al correo electrónico: [asistecnica-archivo bogota@alcaldia bogota.gov.co](mailto:asistecnica-archivo bogota@alcaldia bogota.gov.co).

Cordialmente,

**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General (E)  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Marly Yolie Quintana Daza - Profesional Subdirección Sistema Distrital de Archivos.  
Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional Subdirección Sistema Distrital de Archivos.  
Nelson Humberto León Acuña - Profesional Especializado Subdirección Sistema Distrital de Archivos.  
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.  
Luis Argemiro Malambo Martínez - Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.  
Carlos Manuel Galván - Asesor Jurídico Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.  
Aprobó: Álvaro Arias Cruz - Director Distrital de Archivo de Bogotá.  
Patricia Rincón Mazo - Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional.  
Luz Karime Fernández Castillo - Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

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