

MEMORANDO

420

Bogotá, D.C, 23 de septiembre de 2021

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES (AS) LOCALES, DEMÁS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de comunicaciones digitales oficiales producidas y recibidas durante el estado de emergencia sanitaria COVID-19

El actual documento insta una línea de trabajo para la administración, conservación y archivo de las comunicaciones oficiales originadas y recibidas por la Secretaría Distrital de Gobierno SDG-, de ahora en adelante [SDG] en relación con la reglamentación especial expedida por la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación AGN- para el manejo de la emergencia por COVID-19 y buscando la conservación e integridad de la información y la documentación producto del desarrollo de las actividades administrativas.

Estos lineamientos están encaminados a disminuir los factores que pueden generar riesgo en la administración de los archivos producidos y/o recibidos por la SDG y deberá ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

Del mismo modo, es responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas observar la normatividad expedida por la Presidencia de la República, el Archivo General de la Nación AGN- y la entidad, de acuerdo a las instrucciones y directrices emitidas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, en cabeza de la Dirección Administrativa, con el fin de conservar y garantizar la integridad de toda la información y los expedientes documentales, sin importar el sistema o medio utilizado.

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 527 de 1999: *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”* donde se establece los conceptos de mensaje de datos, firma electrónica, firma digital, estampado cronológico y entidad certificadora.

Decreto Ley 019 de 2012: *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* que en su Artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los procesos administrativos se adelanten con diligencia.

Decreto 2106 de 2019: *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”* que en su Artículo 16. gestión documental electrónica y preservación de la información Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos.

Decreto 417 de 2020 de Presidencia (17 de marzo): *“Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional”* donde la Declaración de emergencia y toma de medidas, declaración del decreto con fuerza de ley art. 215.

Decreto 457 de 2020 (22 de marzo): *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”,* que en su Artículo 3. menciona el funcionamiento de los servicios postales.

Decreto 491 de 2020 de Presidencia (28 de marzo): *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”* y en sus artículos 3, 5 y 11 menciona:

Artículo. 3. Notificaciones actos administrativos se hará por medios electrónicos.

Artículo. 5. Ampliación términos para peticiones, 30 días para toda petición, y establece otros tiempos para:

(i) *Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.*

(ii) *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.*

Artículo. 11. De las firmas, actos providencias y decisiones, cuando no cuenten con firma digital podrán válidamente suscribir mediante firma mecánica, digitalizada, o escaneadas, las entidades serán responsables de adoptar medidas internas.

GLOSARIO

1. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
2. **Documento Electrónico de Archivo:** 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, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
3. **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

4. **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)
5. **Firmas Autógrafas:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido. Luego, la firma autógrafa necesariamente es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.
6. **Firma Mecánica:** Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico. (Decreto Ley 2150 de 1995, art. 12.)
7. **Firma Digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos (Mintic G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos)
8. **Firma Digitalizada o Escaneada:** Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesite. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal, pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.
 - La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”
 - Según el Decreto 2364 de 2012, “*por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones*”, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.
9. **Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto Nacional 2364 de 2012).

10. **Certificados Digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma. (Mintic G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos).

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES:

La información producida en ejercicio de las funciones de los servidores públicos y contratistas de la SDG, requieren de lineamientos para el manejo de los expedientes en esta emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID- 19; dado el impacto de esta eventualidad, el Grupo del Patrimonio de la Gestión Documental, plantea pautas para la administración de la información física y electrónica.

Es de aclarar que los lineamientos estarán encaminados tanto para comunicaciones oficiales e internas de manera independiente, toda vez que su trámite es distinto, debido a que estas últimas no necesariamente deben ser radicadas a través del sistema ORFEO, sino que son enviadas y recibidas por los correos electrónicos institucionales personales, mientras que las comunicaciones oficiales deben ser tramitadas en su totalidad a través de esta plataforma. Así las cosas, la información producida en medios o canales de información requieren de un tratamiento particular, y puntos de control que permitan aminorar las malas prácticas y pérdida de información; en este entendido es ahí donde la responsabilidad de los funcionarios y contratistas de tramitar adecuadamente la información en un entorno electrónico.

Nota: para el caso de firmas autógrafas o mecánicas, digitalizadas o escaneadas la SDG, aprobara su uso, solamente durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria, generada por la pandemia COVID- 19, toda vez que este tipo de firmas carecen de especificaciones técnicas de firmas electrónicas señaladas en la Ley 527 de 1999.

RECEPCIÓN Y SALIDA DE COMUNICACIONES OFICIALES:

- Tanto los funcionarios como los contratistas que prestan sus servicios a la SDG, deberán consultar las Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales Código: GDI-GPD-IN016 e Instrucciones para el Trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información – CDI - Código: GDI-GPD-IN002; disponibles en el siguiente link: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>
- Las comunicaciones oficiales y anexos enviadas a la SDG, se recepcionarán a través de los correos institucionales establecidos para tal fin, los cuales son: (una vez recibidos, se procederá a radicar).
 - Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas SDQS- <http://www.gobiernobogota.gov.co/govi-sdqs/crear>
 - Notificaciones Judiciales: notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co

Nota: es de suma importancia que, en el caso de recibir comunicaciones oficiales al correo institucional de un funcionario o contratista de la SDG, estos deberán ser reenviados a la dependencia correspondiente del caso y notificar al jefe de la dependencia de manera inmediata, para su radicación y trámite.

- En el momento que la comunicación oficial, sea radicada y recibida en la dependencia correspondiente, se deberá identificar en la Tabla de Retención Documental TRD- disponible en el siguiente link: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>, ubicar la serie y subserie documental a la cual concierne la comunicación recibida y luego se asigna la TRD y la categoría documental al documento en ORFEO.
- Se debe diligenciar y mantener actualizado para todas las comunicaciones con sus anexos, el formato Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003, sin excepción, disponible en: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>, con el fin de mantener la integridad de los expedientes documentales.

Nota: los documentos electrónicos (ver glosario) producidos y tramitados durante la emergencia sanitaria por COVID- 19 y autenticados por las firmas adoptadas, no deben ser impresos.

DOCUMENTACIÓN FÍSICA, RECIBIDA POR PARTE DE 4-72

- Se realizará el recibo de la documentación física represada por la empresa de mensajería 4-72, a partir del momento en que se autorice nuevamente la atención de usuarios y recepción de documentos en la ventanilla única (física) de la SDG.
- Se designará a un servidor público o contratista del área de correspondencia, para que realice el proceso de verificar si las comunicaciones recibidas en soporte físico, ya se encuentran radicadas y tramitadas a través de los canales electrónicos institucionales y el sistema ORFEO, con el objetivo de evitar una duplicidad de información.
- En el caso que se detecte dicha duplicidad, se procederá a guardar parcialmente el documento de manera física en las instalaciones de la SDG, este no será trasladado a las dependencias, y, por lo tanto, no se deberá ingresar a los expedientes físicos, toda vez que este ya se ha tramitado a través del sistema ORFEO y se podrá consultar la traza en el mismo.
- Si el documento no se encuentra radicado y tramitado a través del sistema ORFEO, este ha de seguir su trámite normal de recepción y gestión de comunicaciones oficiales, por lo tanto, deberá ser entregado a las dependencias respectivas.
- En el caso que el documento no se encuentre tramitado en ORFEO, pero al llegar a la dependencia se evidencia que ya se generó el trámite para dicha solicitud, será responsabilidad **UNICA** de la dependencia, darle la disposición a dicho documento, ya sea incorporarla en los expedientes físicos o eliminarla, toda vez que si no se registra la comunicaciones según las directrices establecidas por parte del proceso de Gestión Documental, no es responsabilidad del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, darle trámite a dichos documentos.

COMUNICACIONES INTERNAS

A continuación, se presentarán unas pautas para la información electrónica y luego otras para la información física y se formulan unos criterios básicos para que todos los funcionarios y contratistas apliquen desde el correo Institucional o desde el sistema de ORFEO, así:

1. INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Para realizar un procedimiento apropiado se debe realizar una correcta selección, identificación y depuración desde el correo electrónico institucional con el que cuenta cada funcionario y contratista, para ello es necesario tener presente los siguientes numerales:

1. Cuando ingrese un correo a su cuenta institucional personal, identifique si este responde a las funciones propias de su dependencia y/o cargo, para continuar con el numeral 3 de este apartado y en adelante.
2. Se deberá identificar la información que no conlleve a un trámite, que sea de apoyo, teniendo en cuenta criterios como: aquellos que no son de interés para la entidad, no corresponden a las funciones propias de la dependencia, o son de carácter personal, por ejemplo, los correos informativos, publicidad, cadenas, información personal y cualquier otro que no haga parte de las funciones de la entidad.

Ahora bien, como cada dependencia puede tener distintos documentos de apoyo en el desarrollo de sus funciones, es importante revisar estos documentos con el jefe de la dependencia respectiva, teniendo presente las actividades descritas a continuación:

- Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- Clasificarlos por temas o asuntos.
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar el acta de eliminación.
- Eliminar los documentos de apoyo.

Con el propósito de ayudar en su identificación se presenta la siguiente alternativa:

DOCUMENTOS DE APOYO		
CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias informes
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias Actas • Copia Circulares • Copia Comunicaciones
De Comunicación	Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Memorandos • Copia Comunicaciones
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos • Anuncios
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Leyes • Copia Decretos • Copia Resoluciones

Cuadro No. 1: Identificación de Documentos de Apoyo.

3. Se debe identificar que la información incluida en estos correos y canales electrónicos, correspondan a los temas misionales de su dependencia; posteriormente, deberá identificar el tema particular, y organizarlo en orden cronológico y secuencial, teniendo como base la Tabla de Retención Documental (que se encuentra disponible en el siguiente link: <http://www.gobiernobogota.gov.co/contenidos/tablas-retencion-documetal-la-secretaria-distriral-gobierno>, toda vez que esta información hace parte integral de los expedientes.
4. Como se mencionó, se debe diligenciar y mantener actualizado, sin excepción desde el inicio de la emergencia, para todas las comunicaciones con sus anexos, el formato Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003, para todas las comunicaciones, disponible en el siguiente link <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.
5. Aquellos funcionarios o contratistas que consolidan o están a cargo de los procesos dentro de cada dependencia, deben encargarse de guardar y conservar la información de cada expediente de manera independiente, toda vez que esta, tiene valores archivísticos (administrativos, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo, entre otros), lo cual garantiza su recuperación.

Notas:

- **Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.
- **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.

2. INFORMACIÓN FÍSICA

Toda información que sea recibida o producida de manera física o análoga en la SDG, debe ser de carácter extraordinario, como son el caso de las normativas administrativas, cuentas de cobro solicitudes oficiales o entes de control; de lo contrario, se debe tratar de no tramitar documentos en soporte físico.

Para realizar un adecuado tratamiento de la información física es necesario generar controles en la gestión de la información producida o recibida; por lo cual, se implantarán las siguientes pautas:

- Se debe continuar con la aplicación del Procedimiento de Organización Documental - Código: GDI-GPD-P005 disponible en el siguiente link: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gdi-gpd-p005.pdf>, para el trámite y gestión de la documentación física que se reciba o produzca durante la emergencia, y manejar los documentos según el video "*Medidas de cuidado y control documental*" del Archivo General de la Nación AGN-, disponible en el siguiente link: https://youtu.be/nQk8Dn_LqIM
- Los expedientes físicos en ningún momento pueden ser retirados de las instalaciones de la SDG, en caso de ser absolutamente necesario retirarlos por temas de vencimiento en términos legales o por razón de funciones, se solicitará autorización mediante formato de autorización consulta y/o préstamo de expedientes GDI-GPD-F019-, debidamente firmado por el jefe de la dependencia, dejando constancia de cantidad de folios, estado de conservación, anexos, entre otros.

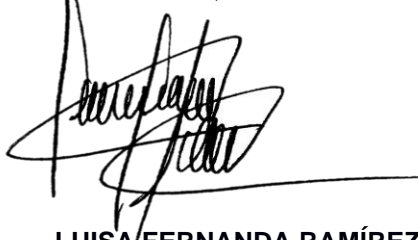
- Es importante tener claridad que, de acuerdo al Artículo 4° de la Ley 594 de 2000 (Julio 14) Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. es *“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.”* por lo tanto, una vez superada la contingencia los servidores públicos y contratistas velarán por la integridad de los documentos producidos o generados, y estos se reflejarán en los expedientes de cada dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos de organización de archivos que tiene la entidad.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se podrá recurrir a herramientas útiles para la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y salvaguarda de la documentación recibida y producida por los servidores públicos y contratistas de la SDG, los correos electrónicos institucionales, en ellos se podrán crear carpetas correspondientes a los expedientes trabajados y archivar los documentos respectivos. Una vez terminada la emergencia sanitaria poder realizar la recuperación de los mismos de manera fácil y eficiente.
- Tener presente, lo pronunciado en el memorando interno con radicado No. 20194500439753, del 30 de julio de 2019, en el cual se anexa la Circular No.009 2019 LINEAMIENTOS PARA LA GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS Y FISICOS DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LAS PLATAFORMAS SECOP I Y SECOP II.
- Las firmas autógrafas o mecánicas, digitalizadas o escaneadas la SDG, aprobara su uso, solamente durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria, generada por la pandemia COVID- 19, toda vez que este tipo de firmas carecen de especificaciones técnicas de firmas electrónicas señaladas en la Ley 527 de 1999.

Por último, les agradezco el compromiso y atención oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos y partes interesadas, que, en medio de esta emergencia sanitaria, nos compromete a mantener los estándares de excelencia en el servicio público y de igual forma agradecemos el compromiso y contribución para la conservación de la documentación, así como para asegurar la perdurabilidad de la memoria institucional de la SDG.

Cordialmente,



LUISA FERNANDA RAMÍREZ FERIZ
Directora Administrativa


Elaboró: Yosef Fabián Ojeda Lara/Contratista Dirección Administrativa.
Revisó: David Alejandro Guerrero Guevara/Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional
Aprobó: Luisa Fernanda Ramírez Feriz/ Directora Administrativa.
Anexos: 07 folios: Radicado No. 20194500439753 Circular No. 009 del 16 de agosto de 2019