



## CIRCULAR No.

PARA: Secretarios de Despacho y Dependencias, Directores Técnicos, Directores Operativos y Servidores Públicos de la Administración Departamental.

DE: Dirección de Gestión Documental.

ASUNTO: Identificación de la Información producida en la pandemia.

FECHA: 18/05/2022

Mediante **Decreto Legislativo 491** del 28 de marzo de 2020, relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria en su *Artículo 11*, indica que en relación con la firma de los actos administrativos, providencias y decisiones, la *Sentencia C-242 del 09 de julio 2020*, señaló que el uso de firmas mecánicas, digitalizadas y escaneadas es una medida temporal que permite la consecución de un fin superior de la sociedad, para el adecuado funcionamiento de la administración, que la misma tiene concordancia con la habilitación del trabajo en casa, por cuanto permite que los servidores no tengan que desplazarse en forma presencial a las entidades, en los siguientes términos:

“Sentencia *C-242 del 09 de julio 2020* (...) 6.246. Así mismo, dicha medida es adecuada para cumplir el mencionado objetivo, puesto que habilita el uso de firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas y escaneadas válidamente para suscribir los documentos que expiden las autoridades, lo cual permite que no requieran acudir de forma presencial a las entidades a suscribirlos, si no que tal actuación se realice de forma remota en concordancia con la autorización de trabajo en casa de los funcionarios del estado”

“Sentencia *C-242 del 09 de julio 2020* (...) 6.248 Indica que es una autorización temporal para permitir la consecución de un fin superior para la sociedad, como el adecuado funcionamiento de la administración.”

Durante el periodo de la emergencia sanitaria se produjeron documentos de los que a la fecha no se tiene identificación ni control, como conocer que series, subseries, asuntos o tipologías documentales, que se produjeron en los equipos personales (PC, portátiles, tablets, celulares), oficina, correo, teams, WhatsApp, u otros soportes como memorias, discos extraíbles; espacios físicos (casa, oficina personal), entre otros

Por lo anterior se solicita que cada unidad administrativa que conforma la Administración Departamental reporte la información producida en tiempos de la pandemia, en los campos del siguiente enlace: <https://bit.ly/3Lr78Ao>, con el objetivo de reconocer esta producción documental electrónica y llevarla a un repositorio que permita su clasificación, organización, conservación, custodia y consulta.

Es necesario recordar el cumplimiento del Acuerdo 038 del 2002, del Archivo General de la Nación, en su “*Artículo Primero: Responsabilidad del servidor público frente a los Documentos y Archivos*”. El servidor público será responsable de la adecuada conservación,



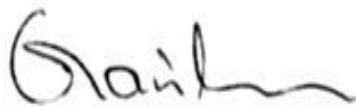
**CIRCULAR No.**

organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

Formato para registrar la información producida en la pandemia.

<b>Nombre del productor:</b>	se refiere al nombre de la persona que lo produjo, cargo del funcionario, dependencia y secretaría.
<b>Nombre del documento:</b>	Es el nombre dado al archivo en el momento de su creación (acta, informe, certificado, etc.)
<b>Formato:</b>	Se refiere a las características técnicas de presentación de la información en ámbitos físicos y virtuales. Ejemplo:  <u>Formatos de audio:</u> .MP3, .OGG, .WMA, .MIDI, .AV <u>Formatos de imagen o gráfico:</u> .TIF, .JPG, .MP, .JPEG, .PNG, .BMP, GIF <u>Formato de compresión:</u> .ZIP, .ARC <u>Formatos de documentos electrónicos:</u> .TXT, .PDF <u>Formatos de presentaciones:</u> .PPT, .POT <u>Formatos de base de datos:</u> nombre de la aplicación en la cual se almacenó la información durante la pandemia. <u>Formatos de hoja de cálculo:</u> .XLS, .CVS, .XLSX <u>Formato de texto:</u> .TXT, .DOC <u>Formatos de video:</u> .MOV, .AVI, .MPG, MP4 Formatos generados en la suite de ADOBE y AUTODESK
<b>Peso:</b>	Se refiere al tamaño en byte, kilobyte (KB), megabyte (MB), gigabyte (GB), terabyte (TB), gigas, teras del documento
<b>Lugar de almacenamiento (físico, digital o híbrido):</b>	Se refiere al sitio físico (archivo de la oficina, escritorio en casa, en oficina) y sitio digital (servidores, USB, disco duro, disco duro externo y servidores).

Cordialmente,



**MARILUZ MONTOYA TOVAR**  
Secretaria de Despacho  
Secretaría de Suministros y Servicios.

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectó:	Gloria Beatriz Aristizabal Guzmán - Técnico Operativo	13-05-2022	<i>Gloria Beatriz Aristizabal G</i>
Proyectó	Gloria Edilia Granda Pérez- Técnico Operativo	13-05-2022	<i>Gloria Granda</i>
Aprobó	Bárbara Ramírez Arboleda- Directora Técnica Gestión Documental.	16-05-2022	<i>Bárbara Ramírez A.</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.