ANEXO 1

**LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS PRODUCIDOS DURANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID-19**

**Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo**

Bogotá, mayo de 2021

Versión 1

Elaboró: John Jairo Gutiérrez Garzón - Mauricio Tocasuche

 Contratistas Especializados – G.T. Gestión Documental y Archivo

Revisó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

Aprobó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. ALCANCE 3](#_Toc72360267)

[2. OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc72360268)

[3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4](#_Toc72360269)

[4. RESPONSABLES 4](#_Toc72360270)

[5. MARCO NORMATIVO 4](#_Toc72360271)

[6. PRODUCCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DURANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID-19 6](#_Toc72360272)

[7. CONTEXTO DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN ESTA GUÍA 6](#_Toc72360273)

[8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS DURANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID-19 7](#_Toc72360274)

**INTRODUCCIÓN**

En el año 2020 fue declarada la situación de emergencia generada por el COVID-19, a través del Decreto 417 de 2020, *“Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”*, situación que ha afectado el sector económico, laboral, social, entre otros. Con el fin de facilitar que las entidades del Estado continuaran con sus actividades administrativas y misionales, el Gobierno Nacional emitió el Decreto 491 de 2020, *“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”.*

Bajo este mandato de Gobierno, la Superintendencia de Industria y Comercio, continuó ejecutando sus procesos y produciendo nuevos documentos a partir de su actividad misional, administrativa y operativa, los cuales se deben organizar de manera adecuada y deben conformar los expedientes de la Entidad.

Por tal motivo, se presenta esta guía que tiene la finalidad de indicar a las áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, cómo se deben gestionar adecuadamente los documentos producidos durante la situación de emergencia.

# ALCANCE

Esta guía aplica a todos los documentos de archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, mismos que se han producido durante la situación de emergencia generada por el COVID 19, con el fin de que se gestionen de forma adecuada y conformar los expedientes para garantizar su consulta, disponibilidad y la memoria institucional de la Entidad.

# OBJETIVO GENERAL

Orientar a los servidores públicos y contratistas respecto a la adecuada gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19, y respecto a la correcta conformación de expedientes con estos documentos.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Asegurar la conformación de los expedientes de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
* Dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19.

# RESPONSABLES

Todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que reciben, producen, gestionan y/o son responsables del resguardo de los documentos de archivo de la Entidad.

#  MARCO NORMATIVO

Bajo la siguiente normatividad, la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, adopta las indicaciones brindadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable:

Decreto 417 de marzo 2020, Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional. Este Decreto se publica ante la insuficiencia de atribuciones ordinarias de las autoridades estatales para enfrentar las circunstancias imprevistas y detonantes de la crisis económica y social generada por la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19, lo cual, hace necesario adoptar medidas extraordinarias que permitan conjurar los efectos de la crisis en la que está la totalidad del territorio nacional, en particular, aquellas que permitan acudir a mecanismos de apoyo al sector salud, y mitigar los efectos económicos.

El Decreto 1287, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 417 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”,* donde se regulan las características que garantizan la seguridad de los documentos producidos en la Entidad, y que adopten firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, donde los servidores públicos deberán:

* Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente.
* Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo.
* Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
* Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a 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) […]

De igual forma, el Decreto 491 de 2020, *“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”* , en su artículo 11 dispone que, cuando las autoridades no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de tales medios, sin embargo, deben comprometerse a adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de dichos documentos.

Que, según la Circular Externa 001 de 2020, del Archivo General de la Nación y 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 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 de Unidades Documentales GD01-F15 y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GD01-F01.

La sentencia 420-20 Corte Constitucional 24 de septiembre 2020, la cual solicita el mensaje de confirmación de lectura, para garantizar el principio de no repudio.

"Tercero. Declarar EXEQUIBLE de manera condicionada el inciso 3º del artículo 8 y el parágrafo del artículo 9 del Decreto Legislativo 806 de 2020, en el entendido que el término allí dispuesto empezará a contarse cuando el iniciador recepcione, acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

# PRODUCCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DURANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID-19.

La mayoría de los documentos de archivo producidos y recibidos en la SIC durante la situación de emergencia, son documentos que se encuentran en formato electrónico, muchos de estos se encuentran registrados en el Sistema de Trámites (herramienta para la gestión de radicados o comunicaciones oficiales), fueron gestionados a través del sistema de pagos (usado por contratistas), y tramitados a través de SECOP II, otros, posiblemente se encuentren en otras herramientas que no son adecuadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, tales como: Drive, OneDrive, correos electrónicos, carpetas compartidas, equipos de cómputo, etc.

**Cuadro N°. 1.** Producción y ubicación de expedientes

|  |  |
| --- | --- |
| **Formato de los documentos de archivo producidos en situación de emergencia** | **Posible ubicación de los documentos de archivo**  |
| Documentos electrónicos | Sistema de Trámites |
|
|
|
| Sistema de pagos |
| Otros sistemas de información (Drive, One Drive, Carpetas compartidas, correo electrónico, equipos de cómputo, nube, etc). |
| Documentos físicos | Expedientes físicos, CD´S, DVD´s, discos duros extraíbles. |

# CONTEXTO DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN ESTA GUÍA

Los lineamientos contenidos en esta guía aplican a los documentos de archivo producidos o recibidos por la SIC, durante la situación de emergencia generada por el COVID-19, teniendo en cuenta que la declaración de emergencia es una situación temporal que inició en marzo de 2020 y eventualmente finalizará.

Antes de pandemia

Normalidad en la producción de documentos y expedientes

Emergencia Sanitaria

Se aplican los lineamientos de esta guía

Post Pandemia

Regreso a la Normalidad en la producción de documentos y expedientes

**Gráfico N°. 1.** Contexto lineamientos producción documental

# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS DURANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID-19.

1. Se deben conformar los expedientes de la Entidad para el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental – TRD; los expedientes pueden ser físicos, electrónicos o híbridos (conformados por documentos físicos y electrónicos).
2. Los expedientes se deben conformar una vez superada la situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en el punto 4 y 5 del artículo 3°del Decreto 1287 de 2020, los cuales hacen referencia a:
	1. 4. “Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.”
	2. 5. “Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva tabla de retención Documental (TRD)” […]

**Nota:** Si las dependencias se encuentran en capacidad de conformar los expedientes antes de superada la situación de emergencia, lo podrán hacer para evitar futuros traumatismos en la operación.

1. Para la conformación de expedientes electrónicos o expedientes híbridos (integrados por documentos físicos y electrónicos), el expediente electrónico, o la parte electrónica del expediente híbrido, debe contar con los requisitos exigidos por la normatividad colombiana que son: Índice electrónico y foliado electrónico, generados de forma automática por los sistemas de información y acompañados por los metadatos obligatorios exigidos por el Archivo General de Nación. Estos requisitos son imposibles de cumplir en herramientas como: Drive, OneDrive, carpetas compartidas, correos electrónicos, equipos de cómputo personal o asignados por la Entidad, CD, DVD, USB u otros dispositivos de almacenamiento magnético u óptico, etc.
2. Dado que la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, no contaba con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en operación, cuando se declaró la emergencia, los documentos electrónicos de archivo producidos en la mayoría de los casos no cuentan con los requisitos que indica la normatividad colombiana para tener valor probatorio, en consecuencia, se deberán imprimir los documentos para conformar los expedientes físicos, salvo en los siguientes casos:
	1. Cuando los documentos se encuentren radicados en el Sistema de Trámites.
	2. Cuando los documentos se encuentren tramitados en SECOP II.
	3. Cuando los documentos se encuentren tramitados en el sistema de pagos (usado por contratistas).

**Nota:** Los demás documentos electrónicos que no se encuentren en estos sistemas de información, se deben imprimir para conformar los expedientes, ya que es imposible gestionarlos con los mínimos requisitos de valor probatorio cuando están en otras herramientas tecnológicas, tales como: Drive, OneDrive, carpetas compartidas, correos electrónicos, equipos de cómputo personal o asignados por la Entidad, CD, DVD, USB u otros dispositivos de almacenamiento magnético u óptico, etc.

1. Estructuras de archivo configuradas en carpetas compartidas, en Drive, OneDrive u otros sistemas similares, en las cuales las diferentes áreas de la Entidad han cargado documentos electrónicos producidos a través de procesos de digitalización, incluso, que contienen documentos nativos electrónicos originales (producidos, gestionados, comunicados y guardados en formato electrónico), no pueden ser objeto de transferencia documental, ya que carecen de características necesarias para ser considerados como un documento electrónico de archivo de una entidad pública colombiana, y los expedientes construidos allí, también carecen de mecanismos como índice electrónico y foliación electrónica generados de forma automática por los sistemas de información.

**Nota:** Estas herramientas o estructuras de archivo, pueden ser usadas por las áreas para desarrollar consultas, facilitar el proceso administrativo, pero no pueden ser consideradas como el archivo oficial de la SIC.

1. Los documentos electrónicos que se encuentran en el Sistema de Trámites, SECOP II y Sistema de Pagos (usado por contratistas), y fueron producidos durante la pandemia, pueden ser usados para conformar expedientes electrónicos o expedientes híbridos.

En este caso se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. No imprimir estos documentos para conformar los expedientes físicos, salvo que sea completamente necesario.
2. Elaborar las hojas de control y referenciar estos documentos, a través del número de radicado o cualquier otro elemento que permita su identificación inequívoca.
3. Si el expediente es completamente electrónico, diligencie la hoja de control GD01-F15 y entregue estas en formato electrónico al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, durante los procesos de transferencia.
4. La foliación debe hacerse únicamente para los documentos que se encuentran en estado físico en el expediente, si son electrónicos, se deben referenciar en la hoja de control, y no son objeto de foliación.
5. Se debe hacer el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) GD01-F01.
6. Una vez superada la situación de emergencia, se debe retomar la producción y gestión de los documentos, tal y como se hacía antes de su declaratoria, conformando los expedientes según lo estipulado en las tablas de retención documental - TRD y en los procedimientos e instructivos del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo que se encuentran en el SIGI. Por lo tanto, no se podrá hacer uso de las firmas escaneadas, digitalizadas o generadas por aplicaciones como Acrobat, sin contar con un ente certificador aprobado por la ONAC que las avale.

 **Cuadro N°.2.** Contexto producción documental en pandemia.

|  |
| --- |
| **Contexto de la producción documental en el marco de la pandemia** |
| **Momento** | **Tipo de unidad** | **Producción y Gestión de los documentos**  |
| **Antes de pandemia** | Simples y complejos | Se producen los documentos físicos y electrónicos, según TRD. |
| **Durante la pandemia** | Simples y complejos | Documentos producidos en:-- Trámites-- SECOP II-- PagosSe mantienen electrónicos"Uso de hoja de control". | Los documentos que no estén en los sistemas aprobados-- Trámites-- SECOP II-- Pagosuna vez superada la pandemia se imprimirán. | Una vez superada la situación de emergencia, se deberá volver a la normalidad en la conformación de los expedientes. |
|  |
| **Después de la pandemia** | Simples y complejos | Se producen los documentos físicos y electrónicos, según TRD. |  |

Fin documento