



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

2

Encuentro del Equipo Transversal



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Gestión Documental

El Archivo General de la Nación y Función Pública invitan a todos los líderes de gestión documental del orden nacional y territorial a la charla que se llevará a cabo sobre la Circular 001 de 2020 y caja de herramientas de la gestión documental.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ABRIL

8

2 0 2 0

8:30 a.m.
a
10:00 a.m.

Por microsoft
teams



Por favor
ingresar con
micrófonos en
silencio



Agenda

- 01.** Instalación del evento
- 02.** Socialización de la Circular Externa 001 de 2020
- 03.** Presentación de la caja de herramientas para Gestión Documental
- 04.** Preguntas

01.

Instalación del evento



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Fernando Grillo Rubiano

**Director de Función
Pública**

1

Objetivo de este Encuentro

EQUIPOS
TRANSVERSALES

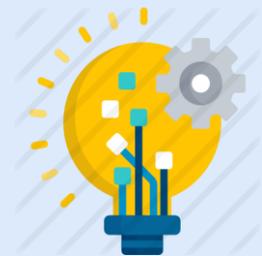
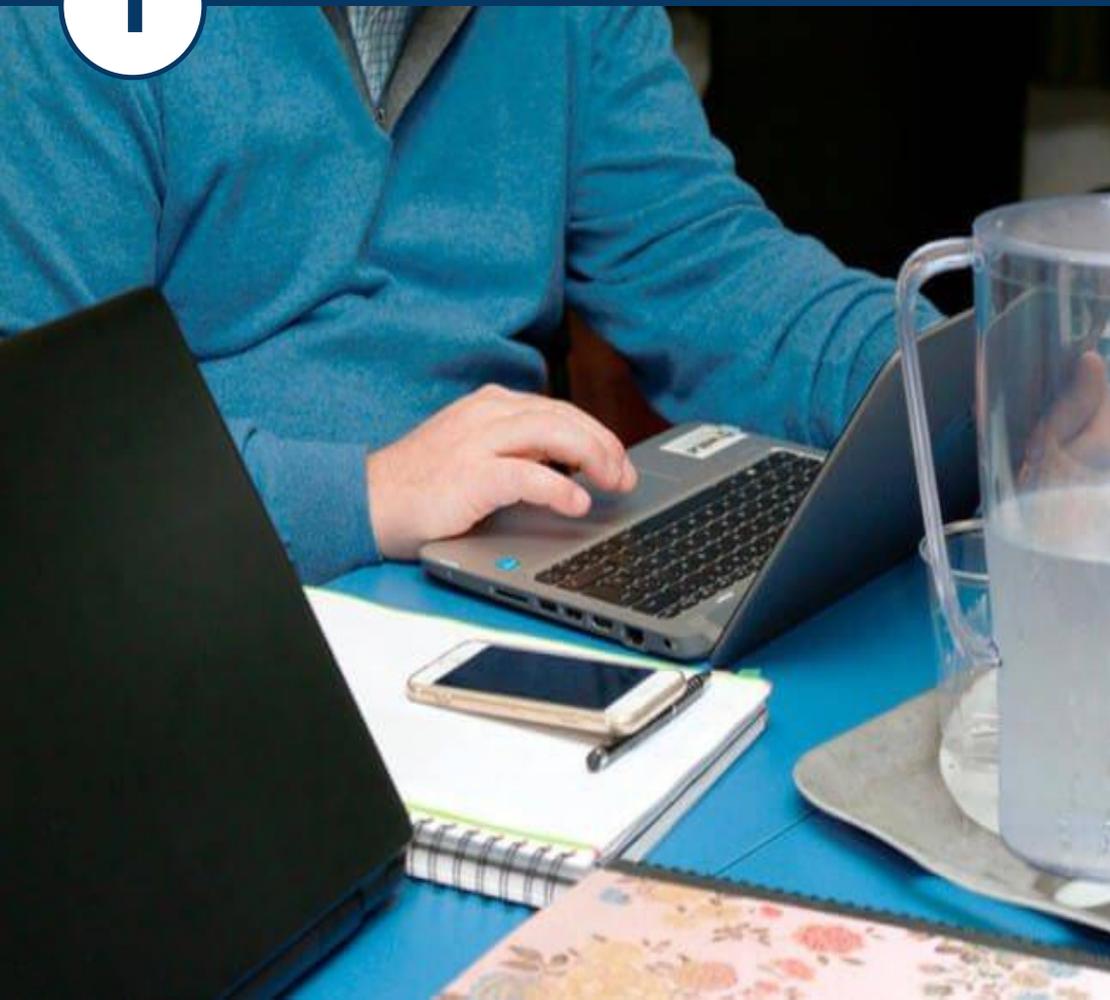
Socialización de los Decretos que han sido expedidos en virtud de la declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país

Gestión del talento humano al servicio de la administración pública

Lineamientos especiales en materia de **gestión documental**

1

Objetivo de este Encuentro



Ustedes son los principales aliados en el proceso de mitigación del **COVID-19** garantizando el funcionamiento y la continuidad en la prestación del servicio eficiente y democrático de las entidades del Estado con miras a la **respuesta de los requerimientos de la ciudadanía.**

1



Revisó

Aprobó

CO
CMG

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 491 DE 2020

28 MAR 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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 215 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 137 de 1994, y el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, «Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional», y

CONSIDERANDO:

Que en los términos del artículo 215 de la Constitución Política, el presidente de la República, con la firma de todos los ministros, en caso de que sobrevengan hechos distintos de los previstos en los artículos 212 y 213 de la Constitución Política, que perturben o amenacen perturbar en forma grave e inminente el orden económico, social y ecológico del país, o que constituyan grave calamidad pública, podrá declarar el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, por períodos hasta de treinta (30) días en cada caso, que sumados no podrán exceder de noventa (90) días en el año calendario.

Que, según la misma norma constitucional, una vez declarado el Estado de Emergencia

Decreto 491 de 2020



Trabajo en casa



Ampliación de periodo institucional de Gerentes o Directores de ESE



Continuidad en la prestación del servicio



Aplazamiento de los concursos de méritos



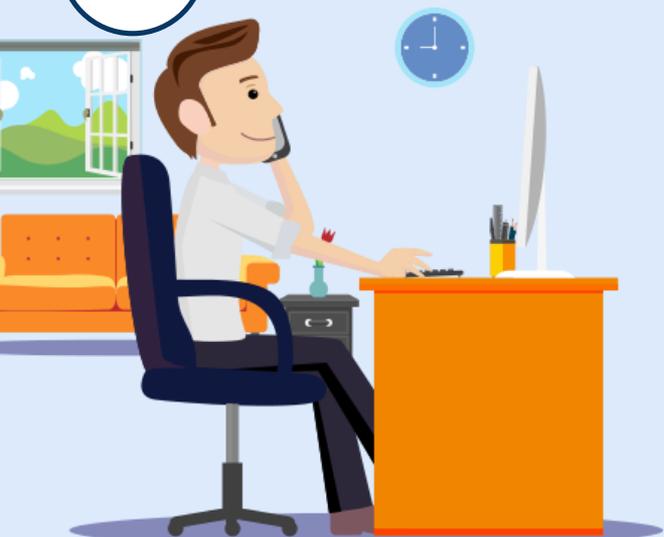
Firma mecánica para actos administrativos



Reporte de servidores y contratistas a ARL

1

Decreto 491 de 2020



Trabajo en casa

Facilitar los medios tecnológicos a los servidores y contratistas para el desempeño de sus funciones y obligaciones.

No se podrán suspender la remuneración mensual o los honorarios

Ampliación de periodos gerentes ESE

Facultad para Gobernadores y Alcaldes de ampliar por 30 días el periodo.

Pacto de transparencia para elegir a los futuros gerentes de ESE



Continuidad en la prestación del servicio

Continuación con la gestión institucional, en especial, la orientada a la atención de los requerimientos ciudadanos

Ampliación de términos para atender peticiones

Aplazamiento de concursos de méritos

Aplazamos los concursos de méritos y procesos de selección

Nombramientos y las posesiones por medios electrónicos,





Firma mecánica

Suscripción de documentos por medio electrónicos (firma digital o mecánica)

Medida excepcional para dotar de validez los actos durante el periodo de las emergencia.

Reporte ARL (servidores y contratistas)

Facultad para Gobernadores y Alcaldes de ampliar por 30 días el periodo.

Pacto de transparencia para elegir a los futuros gerentes de ESE



1

Su rol en la transformación digital del Estado



La batalla que estamos enfrentando exige que contemos con un Estado que funcione de una manera efectiva.

Es absolutamente claro que nuestro compromiso como servidores públicos debe estar más firme que nunca: cumplir con nuestras responsabilidades, porque nuestra prioridad es Colombia



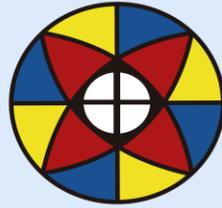


El servicio público
es de todos

Función
Pública



**¡Ayúdanos a
mejorar
nuestra
estrategia!**



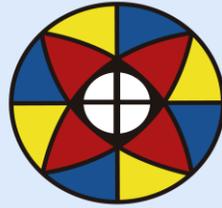
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Enrique Serrano

**Director General
Archivo General de la Nación**

02.

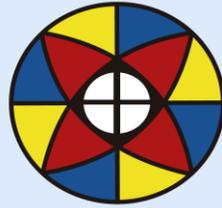
Socialización de la
Circular Externa 001 de
2020



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Adriana Hinestroza

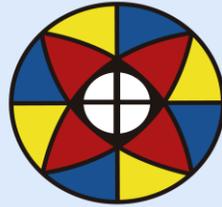
**Subdirectora el Sistema
Nacional de Archivos**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Adela Díaz

**Subdirectora de Asistencia
Técnica y Proyectos**



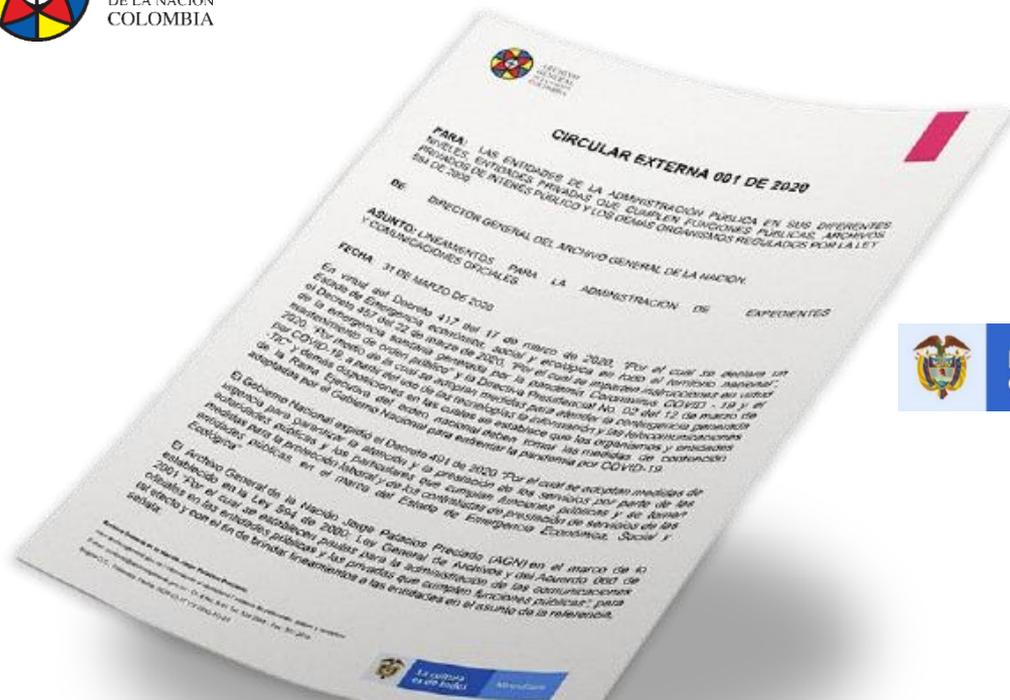
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Erika Rangel

**Subdirectora de Tecnologías
de la Información Archivística
y Documento Electrónico**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Circular Externa 001 de 2020



La cultura
es de todos

Mincultura

Adriana Hinstrosa Bejarano
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Adela del Pilar Díaz Acuña,
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

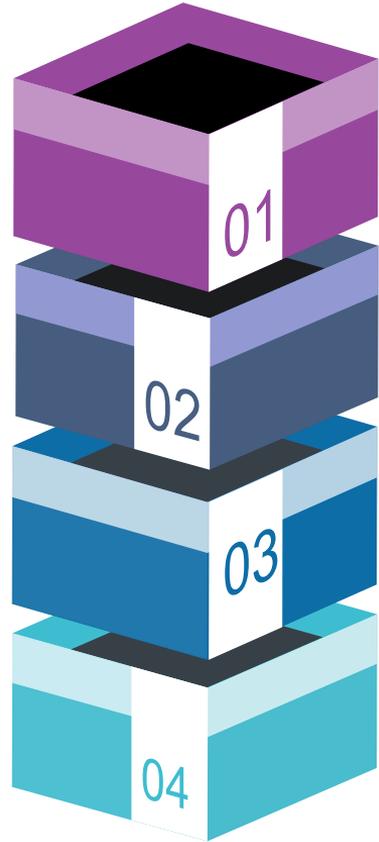
Erika Rangel,
Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y del Documento Electrónico

CIRCULAR EXTERNA 001 de 2020

Lineamientos para la Administración de Expedientes
y Comunicaciones Oficiales 31 marzo de 2020



PARA: las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000



ANTECEDENTES



ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES



ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES



PREGUNTAS





Antecedentes

CIRCULAR EXTERNA 001 de 2020



**• DECRETO No. 417 DEL 17
DE MARZO DE 2.020**

Por el cual se declara un Estado de
Emergencia económica, social y
ecológica en todo el territorio nacional



**DECRETO No. 457 DEL 22 DE
MARZO DE 2.020**

Por el cual se imparten instrucciones en
virtud de la emergencia sanitaria
generada por la pandemia Coronavirus
COVID - 19 y el mantenimiento de orden
público



**DIRECTIVA PRESIDENCIAL No.
02 DEL 12 DE MARZO DE 2.020**

Por medio de la cual se adoptan
medidas para atender la contingencia
generada por COVID-19, a partir del uso
de las tecnologías la información y las
telecomunicaciones -TIC



• DECRETO No. 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”.



Ley 594 de 2.000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

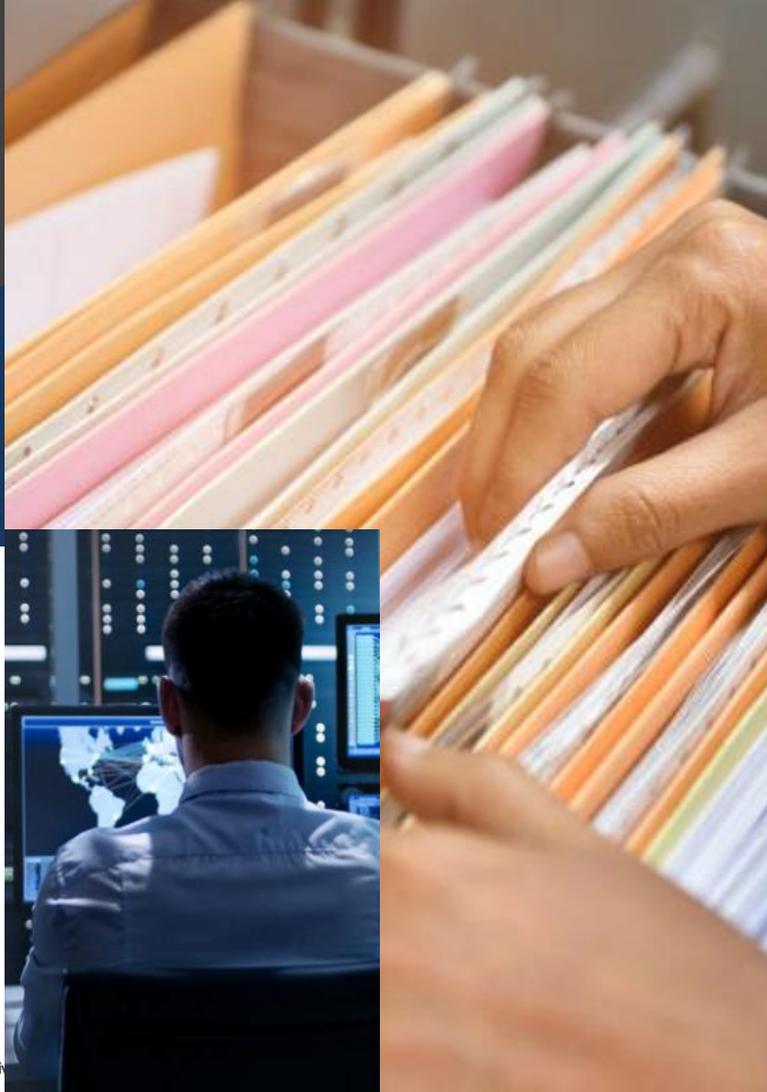
Objeto: establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado



- ACUERDO 060 DE 2001

“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Administración de Expedientes



ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

- Retiro de los expedientes

01

- Control de los documentos

02

- Retorno de los documentos

03

ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

1. Retiro de Expedientes

Evitar retirar expedientes

Retiro temporal

Establecer protocolos y procedimientos en los que pueden ser retirados los documentos en soportes físicos o digitales

Digitalización para consulta en línea

Elaborar Protocolos de seguridad y tener en cuenta las Tablas de Control de Acceso y el Índice de información clasificada y reservada.

Ingreso al Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo

Establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría.

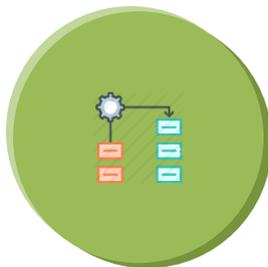
ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

2. Control de los documentos



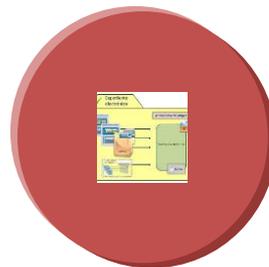
• PROTOCOLO

- Traslado seguro de la información
- Control de los documentos
- Acta de entrega identificando responsables.



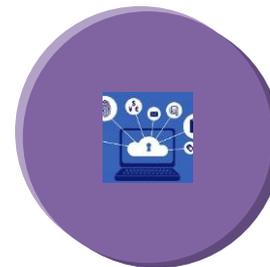
• INVENTARIO

- Formato de Inventario Documental – FUID



• HOJA DE CONTROL

- Actualización de la Hoja de Control



• INTEGRACION

- Incorporación de los documentos a los expedientes que correspondan.

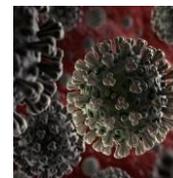
ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

3. Retorno de los documentos o expedientes



- Limpieza y desinfección

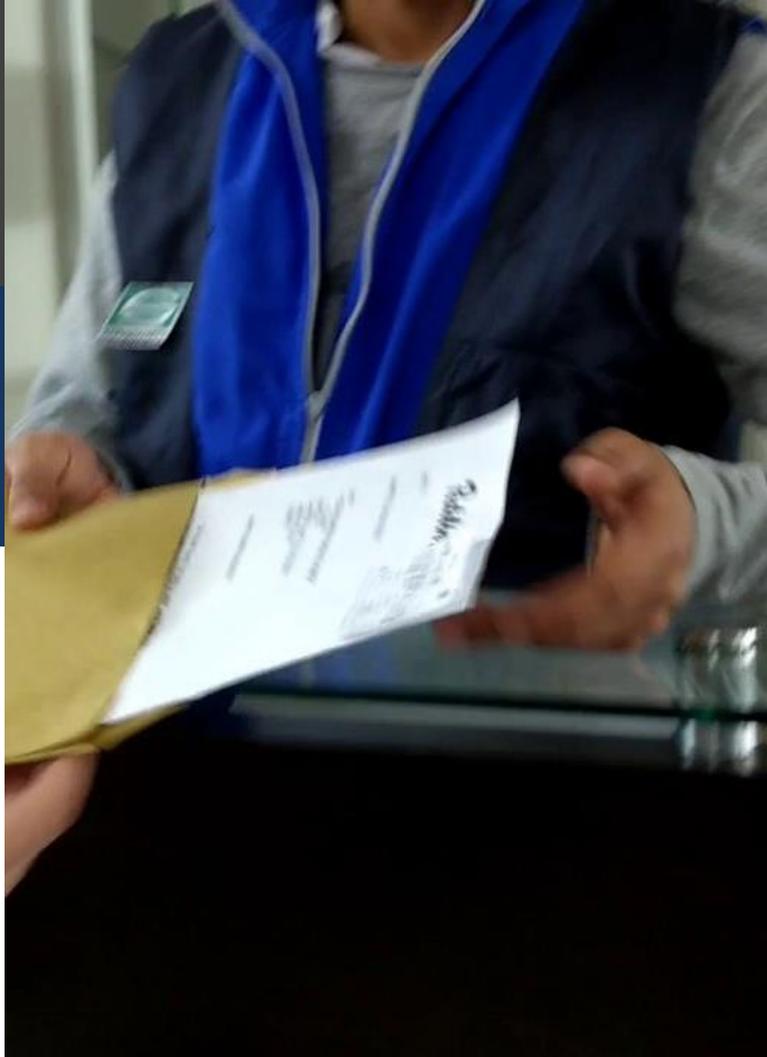
- Realizar limpieza a los documentos o expedientes que regresan a las entidades.



Fuente de la imagen: consulta en línea <http://oaxacadiaadia.com/2016/10/17/el-pueblo-de-oaxaca-tiene-una-historia-muy-rica/>

RECORDEMOS.....





Administración de Comunicaciones Oficiales

Fuente imagen:

https://www.google.com/search?q=ventanillas+de+radicaci%C3%B3n&rlz=1C1GCEU_esCO870CO870&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKewjV7MXm_NToAhXsY98KHafUBmlQ_AUoAXoECAwQAw&biw=1366&bih=576#imgrc=baMYcTNmBixB6M



Administración de Comunicaciones Oficiales

- 1. *Procedimientos y Protocolos*



• Criterios

- Criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final



• Medios

- Página web: canales oficiales de comunicación
- Respuesta a Peticiones



• Responsable

- Definición de responsable: Proyectar, Elaborar, Firmar, Trámite, Organización



• Garantía

- Control, Ingreso, Salida y Distribución

Administración de Comunicaciones Oficiales



1

• Autenticidad

- El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.

2

• Fiabilidad

- Se representa de forma exacta al evento que dice testimoniar, y su representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.

3

• Integridad

- El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa.

4

• Usabilidad / Disponibilidad

- El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite.

Características de un documento

01

Autenticidad

Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado

02

Integridad

Que se encuentra completo y sin alteraciones.

03

Fiabilidad

Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

04

Disponibilidad

Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

Procesos de Auditoria

Firma Electrónica

Firma Digital

Código seguro de verificación (CSV).

Marcas de agua digitales

Definición de Roles y Permisos

Técnicas y Estrategias de Preservación Digital

Procedimientos

Metadatos

Firma

Deberá garantizar:



Confiabilidad



Seguridad Jurídica



Eficiencia

- Decreto 2364 de 2012
- Artículo 7 de la Ley 527 de 1999.



Administración de Comunicaciones Oficiales

Firma Electrónica
Firma Digital



Firma escaneada



Firma tradicional
o manuscrita



Firma mecánica



Artículo 12.
Decreto 2150 de 1995

- Decreto 2364 de 2012
- Artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

Firma tradicional o manuscrita



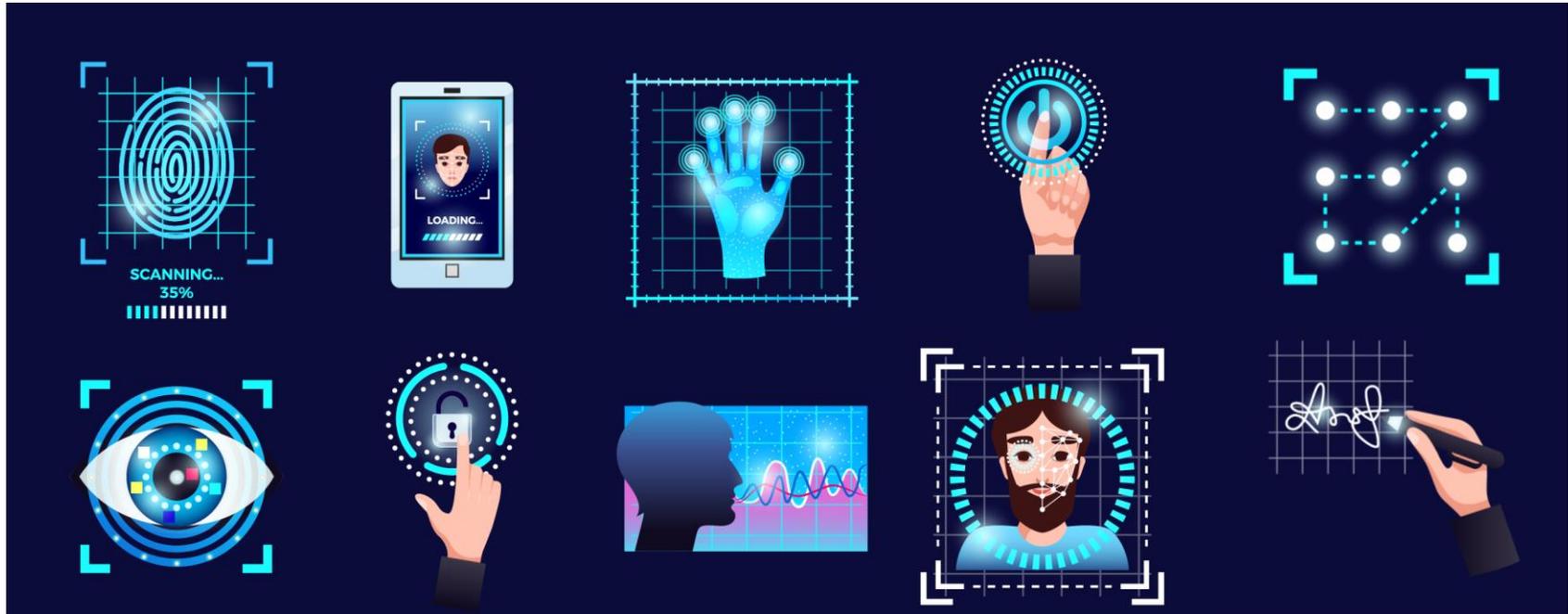
Constituye un rasgo o signo impuesto del puño y letra de una persona, con el cual, de forma general y reiterada esta se compromete con el contenido de los documentos que la consignan, o da fe de que lo allí registrado obedece a la realidad.

Ley 527 le atribuyo la misma fuerza y efectos de una firma manuscrita si aquella incorporaba una serie de atributos (Ley 527, 1999, art. 28)

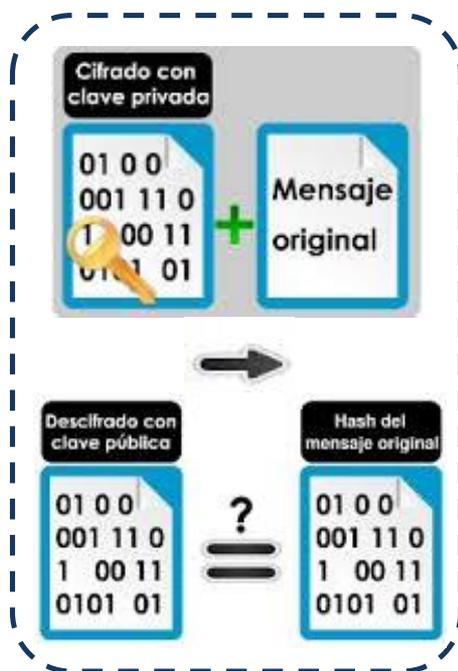


Firma Digital

Firma electrónica.



Decreto 2364 de 2012



Definición Artículo 2. de Ley 527 de 1999

Una **firma digital** no es otra cosa que una **secuencia de caracteres (generados a través de un algoritmo matemático)** que se adjunta al final del cuerpo del mensaje que se pretende transmitir bajo firma.

Con el objetivo de demostrar al receptor del mensaje lo siguiente:

1. Que el **emisor** del mensaje es **real** (**autenticación**);
2. Que éste no puede negar que envió el mensaje (**no repudio**);
3. Que el mensaje no ha sido alterado desde su emisión (**integridad**).

Firma escaneada

El principal problema de la firma escaneada es una cuestión de prueba, no de validez.

Su poder probatorio no es el mismo que un certificado electrónico

Validez del consentimiento

Existe el riesgo de la prueba de veracidad de la firma escaneada

En el ordenamiento jurídico colombiano la firma escaneada no tiene una regulación especial pues no es considerada de manera explícita dentro de alguna de las categorías ya mencionadas

La Ley 527 de 1999 además contempla los requisitos jurídicos de los mensajes de datos, refiriéndose a la firma en el siguiente sentido.

“ARTICULO 7. Firma.

Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;

Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

A

B

Administración de Comunicaciones Oficiales



- **EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

Tecnología + Control Interno +
Gestión Documental

- **INCORPORACION**



Orden Original + TRD + Hoja de Control + FUID

Administración de Comunicaciones Oficiales

Trámite de Radicación



Se deberá habilitar...

- Correos
- Medios Oficiales
- Formularios electrónicos en portal web
- Sedes Electrónicas
- Líneas de atención
- Canales de comunicación digital





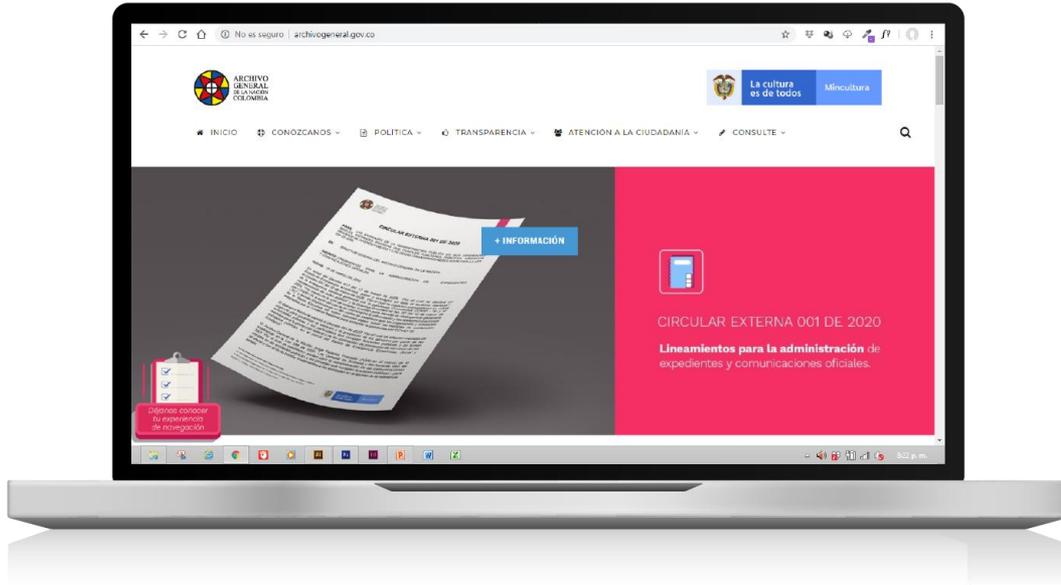
Peticiones de Ciudadanos

- Dirección Electrónica: Notificaciones y Comunicaciones

RECORDEMOS.....







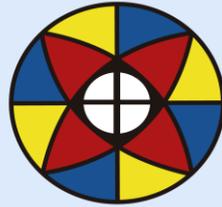
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Gracias

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

03.

Presentación de la caja de
herramientas para Gestión
Documental



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Erika Rangel

**Subdirectora de Tecnologías
de la Información Archivística
y Documento Electrónico**

04.

Preguntas

¡Gracias!



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia

 **7395656 Fax: 7395657**

 **Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**

 **www.funcionpublica.gov.co**

 **eva@funcionpublica.gov.co**