



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

|                         |   |                     |                            |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>Código</b><br>GD-I08 | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|

### 1. INTRODUCCIÓN.

Teniendo en cuenta la normativa dada por los entes de control para el manejo de documentos electrónicos generados durante la emergencia sanitaria COVID – 19, es importante que los productores y gestores documentales verifiquen qué documentos deben ser impresos y posteriormente incorporados en los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental vigentes, de tal manera el proceso de Gestión Documental recopila en este instructivo los lineamientos dados para el manejo de documentos electrónicos creados en ambientes y trabajo en casa.

### 2. OBJETIVO

Orientar en el almacenamiento e incorporación de los documentos que se generaron durante la vigencia 2020 y los que se están creando para la vigencia 2021, durante el trabajo en casa o teletrabajo debido a la emergencia causada por el COVID – 19, a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo, para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

### 3. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo, regirán para la generación de documentos que se produzcan en el Instituto Distrital de Turismo y será de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios y contratistas involucrados en dicha labor.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Aprobó: Líder de proceso</b> | <b>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación</b> |
| Edwin Oswaldo Peña Roa          | Gloria Verónica Zambrano Ocampo                |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

|                         |   |                     |                            |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>Código</b><br>GD-I08 | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Circular 047 de 2020 Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular 001 de 2020 Archivo General de la Nación.
- Decreto 491 de 2020 Ministerio de Justicia del Derecho.
- Decreto 1287 de 2020 Ministerio de Justicia del Derecho.
- Guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos por la emergencia sanitaria COVID – 19.
- Reapertura de Archivos y Seguridad en el Manejo de Documentos.

#### 5. DEFINICIONES

| CONCEPTO              | DESCRIPCIÓN   |
|-----------------------|---|
| Archivos de gestión   | Comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Vale la pena resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo. |
| Clasificación         | Efecto de ordenar o acomodar por clases, para el caso de los documentos conformar por series y subseries documentales.  |
| Documento             | Información y su medio de soporte.  |
| Documento Electrónico | Es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.   |
| Digitalización        | Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.  |
| Expediente híbrido    | Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman   |




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO


|                         |   |                     |                            |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>Código</b><br>GD-I08 | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|

| CONCEPTO                       | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------------|---|
|                                | una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)  |
| Firma autógrafa mecánica       | Hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra.   |
| Firma digitalizada o escaneada | Es la conversión del trazo de una firma en una imagen. Se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal.   |
| Firma digital                  | Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.   |
| Firma electrónica              | La firma electrónica son unos datos electrónicos que acompañan a una determinada información (también en formato electrónico). Al mismo tiempo, la firma electrónica es un concepto legal que equivale a la firma manuscrita y que tiene el objetivo de dar fe de la voluntad del firmante. |
| Organización Documental        | Sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente una serie de tareas cuyo objetivo o metas es cumplir con la clasificación, ordenación de los documentos.  |
| Producción Documental          | Proceso por medio del cual se crean documentos.   |
| Serie documental               | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.                                |
| Subserie Documental.           | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplos: Actas de Comité, Informes de Gestión.                   |
| TRD                            | Tabla de Retención Documental: instrumento de control y seguimiento de series y subseries documentales listadas por orden alfabético que se les ha asignado tiempo de retención y disposición final para cada uno de ellos.   |

|   |   |                     |                            |
|---|---|---------------------|----------------------------|
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>   |                     |                            |
| <b>Código</b><br>GD-I08   | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |

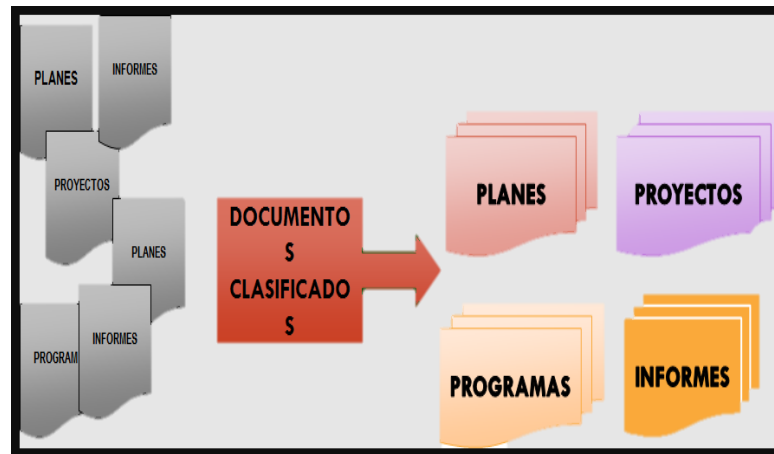
## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Para la documentación producida durante la emergencia sanitaria COVID – 19 los responsables de la creación de documentos deberán revisar sus carpetas electrónicas e identificar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para clasificarlos y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental verificar si pertenecen a medio físico o electrónico.
- Si son documentos que se establecieron en la TRD como físicos estos deben ser impresos y deberán ser incorporados en sus respectivas carpetas de acuerdo con las series y subseries.
- Para los documentos en medio electrónicos se deben almacenar en las carpetas electrónicas con la descripción de la serie o subserie a que pertenezca la información, para garantizar su custodia y seguridad, siendo necesario anexarlas en la carpeta compartida de su respectiva área y que se encuentra bajo su responsabilidad en sus archivos de gestión.
- Los gestores documentales responsables de los archivos de gestión deberán ordenar y ubicar los documentos físicos dentro de cada carpeta, así mismo, relacionar en la hoja de control los tipos documentales respetando el orden original en que fueron creados es decir en orden cronológico y posteriormente relacionarlos en el Formato Único de Inventario Documental GD-F08 (FUID).
- Pueden producirse y/o capturarse en cualquier formato electrónico, asegurando que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. En este sentido pueden utilizarse formatos como .pdf, .docx, .xlsx o los que se hayan definido dentro del Programa de Gestión Documental o en el Plan de Preservación Digital de la Entidad.
- El correo electrónico es considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial interna o externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Los documentos digitalizados no serán considerados como documentos electrónicos originales ni reemplazarán a los físicos originales.
- Para el caso de uso de servicios en nube y correo electrónico, es necesario realizar la descarga de los documentos electrónicos de archivo incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para su integración a los respectivos expedientes.

|  |   |                     |                            |
|--|---|---------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>DESARROLLO ECONÓMICO<br/>Instituto Distrital de Turismo</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>   |                     |                            |
| <b>Código</b><br>GD-I08  | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |


## 7. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

**6.1 Clasificar:** Identifique y agrupe los documentos concernientes a su respectiva serie o subserie con sus diferentes tipos documentales de la dependencia o la oficina a que correspondan de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.



**6.2 Ordenar:** De acuerdo con el principio de orden original los documentos deben ir ordenados cronológicamente, es decir que el primer folio contenga el documento con la fecha más antigua y el último la más reciente.



|  |   |                     |                            |
|--|---|---------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>DESARROLLO ECONÓMICO<br/>Instituto Distrital de Turismo</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>   |                     |                            |
| <b>Código</b><br>GD-I08  | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |


## 8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Se debe tener en cuenta la estructura conforme a la ruta de acceso y custodia de la información, su almacenamiento inicia en el servidor creando en primer nivel el nombre de la dependencia creadora de estos documentos, en un segundo nivel descripción de la serie, para el tercer nivel la descripción de la subserie, en el cuarto nivel nombre del expediente y finalmente los tipos documentales que conforman el expediente o carpeta electrónica.

| ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO |  | CARACTERES NOMBRE |
|---------------------------|--|-------------------|
|                           |  INSTANCIA ALMACENAMIENTO SERVIDOR | 5 a 30            |
| NIVEL 1                   |  DEPENDENCIA                      | 5 a 30            |
| NIVEL 2                   |  SERIE                            | 5 a 30            |
| NIVEL 3                   |  SUBSERIE                         | 5 a 30            |
| NIVEL 4                   |  EXPEDIENTE O CARPETA             | 5 a 30            |
|                           |  DOCUMENTOS                       | 5 a 30            |

Teniendo en cuenta las recomendaciones del proceso de Sistemas asegúrese de siempre resguardar en el drive de Google donde el almacenamiento es ilimitado y seguro, y el riesgo de pérdida de información es cero. Es responsabilidad de cada uno de los productores documentales almacenar la información en este espacio para la custodia y seguridad de la misma, dado lo anterior, con el fin de garantizar la configuración de los equipos con el Drive, es importante realizar por parte de cada una de las áreas la solicitud al proceso de Sistemas.

Se reitera la importancia de revisar la Tabla de Retención Documental vigente, para verificar que documentos deben ser impresos e incorporarlos a sus expedientes o carpetas.

|  |   |                     |                            |
|--|---|---------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>DESARROLLO ECONÓMICO<br/>Instituto Distrital de Turismo</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>   |                     |                            |
| <b>Código</b><br>GD-I08  | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |

## 9. RECOMENDACIONES

1. Los funcionarios y contratistas que tengan en su poder documentos físicos que hayan sido digitalizados para dar trámite durante la emergencia sanitaria, una vez se retome actividad presencial en la entidad, deberán remitir a las áreas los documentos físicos para ser archivados en los expedientes que corresponda.
2. Los documentos electrónicos que se están generando, deberán ser almacenados en carpetas electrónicas con la estructura de series y subseries de cada dependencia de acuerdo con las TRD.
3. Es importante que los funcionarios y contratistas que cuenten con el acceso remoto a los computadores de la entidad almacenen sus documentos electrónicos directamente en el servidor del IDT, en las carpetas compartidas de cada área.
4. Una vez se retome actividad presencial en la entidad, los funcionarios y contratistas que no cuenten con acceso remoto, deberán garantizar la conservación de la información y remitir la documentación generada electrónicamente en sus equipos personales, a los equipos del IDT.
5. Teniendo en cuenta el Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho "por el cual se reglamenta el decreto legislativo 491 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" y las Directrices del Archivo General de la Nación para la firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, es necesario aplicar las siguientes recomendaciones, tips ya socializados por el proceso de Gestión Documental en su debido momento:
  - a) Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos.
  - b) Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, mediante mecanismos que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

|                         |   |                     |                            |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>Código</b><br>GD-I08 | Instructivo para el Manejo de Documentos Generados durante la Emergencia Sanitaria COVID 19 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Fecha</b><br>13/04/2021 |
|-------------------------|---|---------------------|----------------------------|

- c) Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.
- d) 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.
- e) 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 Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID). Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.