

**CIRCULAR No 14 DE 2020  
7 DE JULIO DE 2020**

**PARA:** SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES, Y  
CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO-DADEP.

**DE:** BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO  
Directora

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS,  
MEDIDAS TRANSITORIAS SOBRE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA  
Y MANEJO DE DOCUMENTOS POR LA CONTINGENCIA GENERADA POR  
LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

1

Apreciados directivos y colaboradores:

Como es de su conocimiento el Gobierno Nacional en fecha 28 de marzo de 2020, expidió el Decreto 491 *“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”*.

En ese sentido, su artículo 11 dispuso respecto de las firmas de los actos, providencias y decisiones, que *“durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas”*.

Igualmente se dispuso que *“Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”*.

Aunado a ello, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en fecha 29 de mayo de 2020, expidió la Circular 047 por medio de la cual se fijan los *“Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19”*.

Así mismo en esa misma fecha, se expidió la Guía “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19”.

De acuerdo con lo anterior, y en aras de contribuir a la debida implementación de los mencionados documentos, se considera necesario, pertinente y oportuno fijar los siguientes lineamientos.

2

## 1. FIRMAS DE DOCUMENTOS

Sea lo primero manifestar que de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Código de Comercio, “*Por firma se entiende la expresión del nombre del suscriptor o de alguno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal*”

Así entonces, para el caso el presente documento es necesario indicar que existen cuatro tipos de firmas respecto de las cuales es preciso analizar. La primera de ella la firma tradicional o manuscrita, la segunda la firma digital, la tercera la firma electrónica y la cuarta la firma mecánica.

La **firma tradicional** entonces constituye 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. La **firma digital** “Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”. La **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”. La **firma mecánica** corresponde a la digitalización de la firma autógrafa, para incluirla en un mensaje de datos.

En cualquier caso, las funciones de la firma son básicamente tres a saber: la indicativa, la declarativa y la probatoria.

La primera de ellas sirve para identificar quién es el autor del documento, en el que se encuentra inserta, la segunda sirve para representar la voluntad de obligarse entendida como la expresión de conformidad respecto del contenido del escrito, y la tercera permite acreditar si el autor de la firma es efectivamente

aquel que ha sido identificado como tal en el acto que se acredita con la propia firma lo que garantiza su integridad y autenticidad.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar que las firmas contenidas en los diferentes documentos emitidos por la entidad garanticen el cumplimiento de los requisitos de autenticidad e integridad de tal manera que con ellos se asegure la confiabilidad y la seguridad jurídica de las actuaciones que se adelanten por medios electrónicos, se deberá tener en cuenta que:

3

- Los actos administrativos que deban ser expedidos con ocasión del ejercicio de las funciones de la entidad, deberán contener firma tradicional y reposar de la misma manera en el respectivo expediente, salvo aquellos que contengan firma digital en los términos señalados en el presente documento.
- Los documentos generados y recepcionados a través del aplicativo ORFEO entendido como el repositorio oficial de los documentos recibidos y emitidos en la entidad, para los recibidos que se encuentren debidamente firmados y cargados en el mismo de forma tradicional, producirán los mismos efectos que un documento manuscrito y por tanto para todos los efectos podrán reposar en el expediente al que corresponda.
- Los documentos podrán únicamente contener firma digital, siempre y cuando la misma, cumpla con los requisitos que para el efecto dispone la ley 527 de 1999.
- Los documentos podrán contener firma mecánica, siempre que se acompañe al respectivo documento, del correo electrónico por medio del cual el suscriptor lo haya remitido y/o aprobado.
- Los chats, o sus impresiones en papel o las capturas de pantalla de los mismos, así como las video conferencias, video llamadas o similares, así como sus impresiones en papel o las capturas de pantalla de los mismos, no se constituyen como documento electrónico de archivo, razón por la cual, no podrá reposar en el expediente este tipo de documentos.
- 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, para lo cual, en todo caso, deberán ser remitidos con confirmación de entrega y lectura.

- Los documentos digitalizados no serán considerados como documentos electrónicos originales ni reemplazarán a los físicos originales, razón por la cual una vez superada la emergencia los documentos originales, es decir en papel, deberán ser remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, y mientras dure la Emergencia Sanitaria COVID-19, a continuación, se relacionan los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales de la entidad, en especial, los referidos a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para que las Subdirecciones y/o Oficinas procedan a armar las carpetas con los documentos precontractuales, los cuales deben ser entregados a las áreas responsables de la contratación de acuerdo con su cuantía a más tardar el 21/07/2020, lo correspondiente a la contratación del primer semestre y de ahí en adelante se debe entregar la carpeta una vez sea elaborado el respectivo contrato, de acuerdo con la siguiente lista de chequeo:

Solicitud de elaboración contrato (Reporte SISCO).	Copia
Certificación de ausencia de personal SAF.	Original
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Copia con firma original
Estudios Previos y Anexos.	Original
Análisis o estudio del sector.	Original
Matriz de riesgos (Referencia de Colombia compra eficiente).	Copia
Autorización de contratación con igual objeto (si aplica) (127-FORGE-43).	Original
Hoja de vida persona natural (SIDEAP) u Hoja de vida persona jurídica (si aplica).	Original o Mecánica
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP) (si aplica).	Original o Mecánica
Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses del (SIGEP) y declaración del impuesto de renta y complementarios, actualizado (si aplica).	Original o Mecánica
Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a un (1) mes o soportes de capacidad jurídica y legal para suscribir el contrato (si aplica).	Copia
Soportes que acreditan estudio (Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, postgrado, maestría, según aplique).	Copia
Soportes que acreditan experiencia laboral o profesional según el caso.	Copia
Fotocopia de cédula de ciudadanía (Persona natural o representante legal según aplique)	Copia
Fotocopia de la Libreta Militar o acreditación de situación militar (si aplica).	Copia
Tarjeta profesional y antecedentes tarjeta (si aplica).	Copia
Certificación de afiliación o constancia de afiliación o planilla como independiente a EPS y Fondo de Pensiones o formato de novedad a independiente, radicado en la EPS.	Copia
Pago de Seguridad Social Integral (persona natural) o Certificado de aportes parafiscales y seguridad social expedido por revisor fiscal y/o representante legal de la persona jurídica (según aplique).	Copia
Certificado de antecedentes boletín de responsables fiscales - Contraloría (vigente) (persona natural) (en caso de ser persona jurídica se incluirán los del representante legal y los de la empresa).	Copia

Certificado de antecedentes disciplinarios - Personería (vigente) (persona natural) (en caso de ser persona jurídica se incluirán los del representante legal).	Copia
Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría (vigente) (persona natural) (en caso de ser persona jurídica se incluirán los del representante legal y los de la empresa)	Copia
Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales Policía Nacional (vigente) (persona natural) (en caso de ser persona jurídica se incluirán los del representante legal y los de la empresa).	Copia
Certificado de medidas correctivas - Policía Nacional (vigente) (persona natural) (en caso de ser persona jurídica se incluirán los del representante legal y los de la empresa)	Copia
Fotocopia del RUT actualizado.	Copia
Fotocopia del RIT actualizado.	Copia
Examen pre ocupacional (con énfasis en valoración osteo-muscular y optometría).	Copia
Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente (127-FORGR - 37).	Original o Mecánica
Cuadro evaluativo perfil de contratistas por prestación de servicios (127- FORGR -25).	Original o Mecánica
Carta de autorización del contratista para la publicación de documentos en SECOP II.	Original o Mecánica
Acto administrativo de justificación de la contratación directa (si aplica)	Original
Minuta SISCO y clausulado o documento adicional y pantallazo “expediente” SECOP II.	Copia
Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica).	Copia con firma original
Garantía (Debidamente aprobada) (cuando aplique).	Copia con el pantallazo de secop II
Certificado de afiliación a ARL (si aplica).	Copia
Comunicación al supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Copia con pantallazo correo electrónico
Acta de Inicio (SISCO).	Original
Formato de inducción - 127-FORGT-07 (si aplica).	Original
Informes de actividades (Certificaciones de cumplimiento y Órdenes de Pago) (127-FORGR - 31).	Copia con firma del contratista y supervisor (informe de actividades, certificación de cumplimiento y demás soportes que requieran de firma) acompañado del correo de envío por parte del supervisor donde se autorizó el pago y el formato de Excel establecido para la contingencia.
Memorando de solicitud de modificación de contrato o convenio suscrita por el supervisor del contrato.	Original impreso del Orfeo documento definitivo, con firma NO en formato Word.
Documento de solicitud de modificación de contrato o convenio suscrito por el supervisor del contrato (Documento generado por SISCO).	Original
Soportes de solicitud o aceptación de modificación del contratista (oficio o correo), si aplica.	Original o correo electrónico
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (aplica para adiciones en valor).	Copia con firma original
Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación SECOP II.	Copia
Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica).	Copia con firma original

Garantía (Debidamente aprobada) (cuando aplique).	Copia con pantallazo de aprobación del Secop II
Certificado de actualización afiliación a ARL (si aplica).	Copia
Informe final de actividades del contratista cuando aplique.	Copia obtenida de Orfeo cuando aplique y sino copia del informe para los contratos de apoyo a la gestión
Informe final de supervisión del contrato. (Si aplica)	Original si aplica
Certificación de Pagos efectuados, expedida por el Responsable de Presupuesto (si aplica liquidación).	Copia
Liquidación, si hubiere lugar a ella.	Original
Pantallazo de Publicación de la Liquidación SECOP II.	Copia
Evaluación de proveedores expedido por supervisor (cuando aplique).	Si aplica original
Formato de retiro de contratista y certificación del contrato (a solicitud del Contratista).	Copia con copia del correo electrónico

## 2) DOCUMENTOS QUE SE DEBEN IMPRIMIR

a) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con el patrimonio inmobiliario se debe imprimir:

- Documentos recibidos y que estén depositados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Comunicaciones emitidas y que estén en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, como documento definitivo, en formato pdf con su respectiva firma.

b) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con la contratación:

- Todos los documentos que hacen parte de estos expedientes (ver listado de documentos relacionados en expedientes contractuales).
- Todos los documentos relacionados con el trámite de pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Los correos electrónicos, que sirvan como prueba de recibo, remisión, aprobación o comunicación de un documento contractual.

c) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con las historias laborales:

- Todos los documentos que hacen parte de estos expedientes, tales como resoluciones, memorandos, oficios, entre otros.

- Los correos electrónicos, que sirvan como prueba y deban reposar en la historia laboral.
- d) Los correos electrónicos, por medio de los cuales se haya aprobado o tomado una decisión importante, que haga parte de la trazabilidad de un expediente o forme parte integral de un documento.

### **3) MEDIOS, PROCEDIMIENTO Y HORARIO DE RECIBO DE COMUNICACIONES OFICIALES.**

- a) Ventanilla virtual <https://www.dadep.gov.co/ventanilla-virtual> y el correo electrónico [dadepbogota@dadep.gov.co](mailto:dadepbogota@dadep.gov.co) son los medios oficiales para la recepción de las comunicaciones oficiales.
- b) Si un colaborador de la entidad recibe una comunicación externa en su correo electrónico institucional debe enviarla al buzón [dadepbogota@dadep.gov.co](mailto:dadepbogota@dadep.gov.co).
- c) La persona encargada en la entidad del manejo de los medios oficiales de recepción de las comunicaciones oficiales, se encargará de realizar la recepción y asignación para la respectiva radicación.
- d) Las personas encargadas de la radicación deberán: 1) asignar el número del radicado. 2) Informar el número del radicado asignado a la persona encargada del manejo de los medios oficiales de recepción de las comunicaciones, quien informara al petionario por correo electrónico el respectivo radicado. 3) Trasladar por el Orfeo el radicado al punto focal que corresponda.
- e) El horario para la recepción de las comunicaciones oficiales es de lunes a viernes (días hábiles) entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m.
- f) Las comunicaciones recibidas por los medios oficiales después de las 4:00 p.m. se gestionarán el día hábil siguiente de su recepción, y se tomará esa fecha para el inicio de términos.

### **4) MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO**

- a) Las solicitudes y comunicaciones radicadas (recibidas o emitidas) en el sistema ORFEO, deben subirse de manera integral con todos los anexos, en los formatos establecidos en el sistema.
- b) Las comunicaciones recibidas de forma virtual por la entidad, y radicadas en el sistema Orfeo no requieren del stiker de radicado en el documento físico, si no el asignado directamente por el sistema.
- c) Los puntos focales deben entregar copia física de los documentos, cada quince (15) días, a los gestores de los archivos correspondientes, con el fin de alimentar los expedientes.

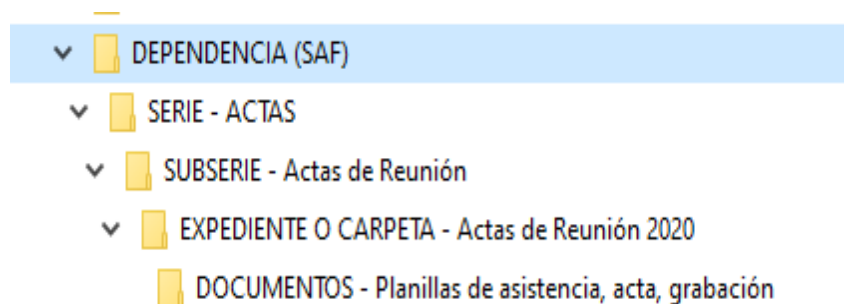
- d) Los documentos que no tienen serie documental y son documentos de apoyo deberán ser descargados y guardados en carpetas públicas que designen para ello y debidamente identificadas, para que sea fácil hacerles la trazabilidad respectiva.
- e) Los memorandos internos emitidos se deben enviar por el Orfeo, al destinatario a través de los puntos focales de cada dependencia, y enviar copia digital al correo electrónico [flizarazo@dadep.gov.co](mailto:flizarazo@dadep.gov.co) para la respectiva actualización en el Orfeo.
- f) Los puntos focales de las dependencias deberán revisar de forma permanente el Orfeo, teniendo en cuenta que es el único medio de asignación de la correspondencia, para el trámite respectivo.

### 5) CONTROL Y SEGURIDAD PARA EL ENVÍO DE LAS RESPUESTAS DADAS POR LA ENTIDAD A LOS PETICIONARIOS.

Ninguna comunicación de respuesta oficial puede enviarse por correo electrónico diferente al institucional designado para tal fin; por lo cual, se debe enviar al correo [flizarazo@dadep.gov.co](mailto:flizarazo@dadep.gov.co) la comunicación definitiva respectiva, con los soportes, si es del caso.

### 6) OTRAS DISPOSICIONES

- La estructura de las carpetas electrónicas, quedará de la siguiente forma, y estas deben crearse en las carpetas públicas habilitadas para tal fin:



Estructura que debe evidenciarse tanto en los archivos digitales, como en el expediente físico, siempre cumpliendo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes.

- Las audiencias públicas que se desarrollen a través de medios electrónicos de conformidad con lo señalado por el artículo 1 del Decreto 537 de 2020, así como las audiencias que en el marco de los procedimientos sancionatorios de acuerdo con el artículo 86 de la ley



1474 de 2011, se adelanten a través de medios electrónicos de conformidad con lo señalado en el artículo 2 del decreto 537 de 2020, deben ser grabadas, y a su vez estas grabaciones deben estar guardadas en las carpetas públicas, debidamente organizadas por el área que la adelantó, con su acta, reporte de asistencia y demás soportes.

- Las reuniones realizadas por video conferencias, deben ser grabadas, previa autorización de los participantes y a su vez estas grabaciones deben estar guardadas en las carpetas públicas, debidamente organizadas por el área que la adelantó, con su acta, reporte de asistencia y demás soportes.
- Para el trámite de pagos y documentación requerida, se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la entidad en las Circulares: 08 del 24 de marzo, 12 del 01 de junio de 2020, o en los comunicados oficiales vigentes emitidos por la entidad, para este fin.
- Dadas las contingencias del COVID 19 y el trabajo en casa, los funcionarios y/o contratistas que requieran estrictamente y con carácter urgente trasladar de la Entidad a la casa documentación, para el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales, deberán solicitar el V. B. del Subdirector y/o Jefe de Oficina encargada y serán los directos responsables de esta documentación.
- Los Subdirectores y/o Jefes de Oficina deberán enviar a Claudia Cecilia Suna Ladino de la subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, al correo electrónico [csuna@dadep.gov.co](mailto:csuna@dadep.gov.co), la relación de los documentos, expedientes y/o contratos a retirar, con el fin de tener mayor control de la salida de los mismos.
- Los funcionarios y/o contratistas de las Subdirecciones misionales deben consultar la documentación de los expedientes en el aplicativo Royal, al no encontrar el documento requerido deben enviar un correo a [lbahamon@dadep.gov.co](mailto:lbahamon@dadep.gov.co) para que sea escaneado lo solicitado y consultado posteriormente por este aplicativo. En caso de ser necesario el expediente se deberá trabajar en la entidad dada la reserva de la información.
- Las solicitudes de contratos del archivo de la Oficina Asesora Jurídica y archivo central, se deben realizar al correo electrónico [prestamoscontratacion@dadep.gov.co](mailto:prestamoscontratacion@dadep.gov.co), de requerirse información de un contrato y/o documento de la Entidad, para trabajar en casa, se

deberá solicitar escanear esta información, a través del correo [lbahamon@dadep.gov.co](mailto:lbahamon@dadep.gov.co).

- El personal encargado de la ventanilla del Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de la Oficina Asesora Jurídica, deberá verificar que el expediente o carpeta prestada sea devuelta en las mismas condiciones con las que fue entregada, a la persona que la solicitó.
- El personal de vigilancia de la Entidad está autorizado para no dejar retirar ningún expediente y/o carpeta sin el respectivo permiso de salida.

10

## 7) DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Al terminar las labores tener en cuenta:

- Cerrar todas las conexiones con servidores y páginas web utilizando cuando sea posible la opción “desconectar” o “cerrar sesión”.
- Eliminar información temporal prestando especial atención a la carpeta de descargas, papelera de reciclaje, o posibles carpetas perdidas que se dejen en “Mis documentos”.
- Utilizar herramientas de borrado seguro para eliminar los activos de información sensible o especialmente confidencial que hayan sido usados de forma local.
- Si se han utilizado certificados digitales, estos deben ser borrados de forma segura. Asegurándose de retirar cualquier memoria USB, CD o medio externo que se haya utilizado en el equipo.
- Borrar el histórico de navegación, así como las cookies, y otros datos del navegador web, prestando especial atención a las contraseñas recordadas.
- Si va a hacer uso de información crítica al conectarse con sistemas de información confidencial o clasificada como reservados, se recomienda no hacerlo desde redes de internet públicas.
- Recuerden hacer uso de las carpetas públicas, herramienta dispuesta por la Oficina de Sistemas como repositorio, el cual es salvaguardado diariamente, se encuentra en nube, lo que permite su acceso seguro desde la oficina y el trabajo en casa. La oficina de sistemas solo se hará responsable de salvaguardar esta información. Ninguna información que repose en los computadores u otros dispositivos será de responsabilidad de la Oficina de sistemas.
- Nunca revele o anote el pin en lugares de fácil acceso.
- Nunca le indique a otra persona que firme por usted otorgando el pin y la tarjeta o dispositivo, esta información es personal e intransferible.


- Lea todo documento que está firmando. La firma digital podrá ser aceptada sin cuestionamientos como una autorización, una decisión o una aprobación que implique un alto impacto.
- Asegúrese que por cada documento solicite un pin. La firma de múltiples documentos a la vez es insegura, podría firmar documentos que no son de su conocimiento.
- Asegúrese de no usar medios compartidos para guardar documentos privados, tenga en cuenta que la firma digital en sí misma no da privacidad de la información.
- Antes de firmar un documento que tiene otras firmas, asegúrese que las firmas previas son correctas.
- Lo único que puede hacer en un documento firmado digitalmente, es agregar otras firmas o cambiar el nombre al archivo. Tenga presente que un cambio al contenido del documento provoca que la firma se pierda o sea inválida.
- En caso de pérdida o robo de la tarjeta o del dispositivo debe reportarlo en el menor tiempo posible a las partes interesadas.
- Después de utilizar la tarjeta o dispositivo debe desconectarlo y guardarlo en un medio seguro, con los cuidados que debe recibir cualquier dispositivo electrónico.

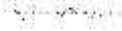
Les agradezco la atención prestada a la presente Circular, así como la ejecución de la misma.



**BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO**

Proyectó: Jaime Wilson Garzón Alfaro - Contratista OAJ. Luz Stella Bahamón León- Profesional gestión documental

Revisó: Carlos Alfonso Quintero Mena - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: Marelvi María Montes Arroyo - Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario 

Revisó: Claudia Liliana Paipa Amaya - Jefe Oficina de Sistemas 