

Asunto: Comunicaciones por correo electrónico.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, ha recibido su comunicación radicada con el número 1-2018- 00171 en la que se solicita información sobre el control de los correos electrónicos enviados a sus clientes al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Orientar el procedimiento más adecuado para dar buen uso a las comunicaciones enviadas por correo electrónico y que estas sean válidas.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.

- Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1273 de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”
- 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”
- Acuerdo 003 de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000”
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo V Gestión de Documentos: Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental, Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Título II.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En este caso es necesario tener en cuenta además de los atributos de las comunicaciones oficiales establecidas en el Acuerdo 060 de 2001, ley 527 de 1999, el Comité de Archivo deberá analizar los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios tecnológicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo.

De otra parte, para asegurar la integridad del documento, de tal manera que se garantice que esté completo y sin alteraciones es importante tener en cuenta las sugerencias descritas en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.ⁱ

“La integridad de la información tiene que ver con que el contenido del documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje, mediante el cual aquel se condensa de forma algorítmica y acompaña al mensaje durante la transmisión, siendo recalculado al final de ella en función de las características del mensaje realmente recibido; de modo, pues, que si el mensaje recibido no es exacto al remitido, el sello recalculado no coincidirá con el original y, por tanto, así se detectará que

existió un problema en la transmisión y que el destinatario no dispone del mensaje completo. Incluso, la tecnología actual permite al emisor establecer si el receptor abrió el buzón de correo electrónico y presumiblemente leyó el mensaje”

Esa característica guarda una estrecha relación con la “inalterabilidad”, requisito que demanda que el documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, tales como la criptografía y las firmas digitales.

En cuanto al valor del correo electrónico como documento de archivo, éste debe contar con características de integridad, fiabilidad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad por el tiempo que sea necesario y de concordancia con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Por esta razón, la gestión de correos electrónicos debe garantizar su clasificación, descripción y conservación a largo plazo, de acuerdo con su valor probatorio, legal, informativo e histórico.

De otra parte, es importante establecer medidas mínimas de conservación preventiva, que mitiguen el riesgo de pérdida de la información, para ello es necesario realizar migraciones de la información a nuevos soportes de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Art, 2.8.2.7.8:

“Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

a). El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

b). Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

c). El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

d). Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

e). Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

f). Las conservaciones de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

g). Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte

al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.

h). Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.”.

Toda comunicación generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, debe ser tratada igualmente con el procedimiento de radicación y asignársele el consecutivo de correspondencia, dejando así constancia de la fecha y hora del recibido o envió, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Durante este proceso se resalta la importancia de ir conformando el Expediente relacionado con el trámite que se esté gestionando, es decir que el expediente refleje la secuencia de las tareas realizadas dentro de la misma actuación, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.7.12, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

para ello el Expediente debe tener en cuenta como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Foliado electrónico.
- ✓ Índice electrónico.
- ✓ Firma del índice electrónico.
- ✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Así mismo ponemos en conocimiento que puede llevar un mejor control de las comunicaciones utilizando plataformas de correo electrónico certificado, las cuales le brindan un servicio de notificación electrónica, y cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un documento enviado en físico, siempre y cuando se cumplan las especificaciones impartidas en la Ley 527 de 1999 “Parte III: Firmas Digitales, Certificados y Entidades de Certificación”

Por lo anterior, la entidad deberá crear un procedimiento para el control de las comunicaciones oficiales por correo electrónico, con sujeción a las directrices señaladas. Así mismo como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de correos electrónicos, disponibles en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexo: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Carolina Espinosa Mayorga – Profesional Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Archivado en:

ⁱ <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-expedientes-electronicos/>