

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La ciudadana requiere información sobre inquietudes relacionadas con respecto a la validez del uso de la firma escaneada en documentos electrónicos.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura

- 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
- Acuerdo 03 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.
- Decreto Ley 2150 de 2012: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación le informa lo siguiente de acuerdo con las preguntas relacionadas con su solicitud de información:

1. ¿Es válido utilizar una firma escaneada, es decir, se firma, se digitaliza y se toma la imagen para poder utilizarla o colocarla en un documento como firma?

Aunque es una práctica muy común, nos permitimos indicar que en este caso la firma es una “imagen” dentro del documento, que no posee validez por sí sola. Para que tenga validez debería cumplir con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en el Capítulo II de la Ley 527 de 1999.

2. ¿Al hacer lo anterior, dicho documento se consideraría como documento electrónico?

La *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* publicada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, considera como documentos electrónicos por su forma de creación los *nativos electrónicos* (cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida) y los *documentos digitalizados* (cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos). En este sentido, se consideraría un documento electrónico digitalizado, que no tiene valor probatorio.

3. ¿Si la firma se toma desde un formato en papel donde se solicitan los datos del firmante y cargo, (formato como medio de autorización para la utilización de dicha firma) es válido tomar esa firma escanearla e incluirla en una pantalla de un aplicativo para producir documentos que pueden tramitarse solo a través del aplicativo?

A respecto del uso de la firma manuscrita para ser usada por medio de algún mecanismo de forma masiva, en el ámbito de lo público se debe considerar lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 artículo 12: *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.*

También es importante considerar lo estipulado en el Decreto 410 de 1971 artículo 827, sobre la firma por medio mecánico *“La firma que procede de algún medio mecánico no se considerará suficiente sino en los negocios en que la ley o la costumbre lo admitan”.*

4. y si imprimo el documento al que se hace referencia en la pregunta 3, con la firma escaneada es válido?

El documento impreso del sistema es una copia simple del documento original generado electrónicamente, en donde este último para considerarse valido debe contar con elementos que aseguren autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así como cumplir con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en el Capítulo II de la Ley 527 de 1999.

Para la adecuada gestión de documentos electrónicos, es necesario tener en cuenta lo indicado en el Decreto 1080 de 2012 Capítulo VII, artículos 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.10., y el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, donde se exponen a los elementos a considerar para garantizar que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, tales como características del documento electrónico, requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, también el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo y medidas de protección que pueden ser utilizadas para tal fin.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomendamos que se realice un análisis de la producción documental, de los requisitos documentales, legales y tecnológicos indispensables para asegurar la validez de los documentos, considerando las particularidades de manera individual con el fin de identificar en qué casos requieren implementar mecanismos que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos respondiendo al valor probatorio de los mismos según las necesidades identificadas.

Finalmente, además de la información suministrada anteriormente, le invitamos a consultar los recursos de información, que son de utilidad para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y en general para una adecuada gestión documental electrónica:

- ✓ *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* en el enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf.
- ✓ *Guía de Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA,* a través del siguiente enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- ✓ *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos* a través del enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf

Para conocer más información sobre recursos y normas legales sobre archivos puede acceder a nuestro sitio web a través de los siguientes enlaces:

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa> y
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

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, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eva Iliana Pinzón Moreno - Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Claudia Cecilia Castillo Segura - Coordinadora GDEPD – STIADE