

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:

- Normatividad
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

«... En el mes de septiembre de la presente vigencia dentro de la Institución se adoptó y puso en funcionamiento un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, por ahora con funcionalidad en el módulo de correspondencia, el cual permite elaborar documentos internos y con firma digitalizada mecánica, la inquietud radica porque en ya en el momento de transición se evidenció que quedaron documentos en físico y otros en el sistema, entonces ¿cómo se integran estas series documentales?, en el caso de los expedientes es necesario imprimir o como se evidencia la secuencia u orden cronológico e integridad del expediente?».

NORMATIVA APLICABLE

Ley 527 de 1999.
Decreto 2150 de 1995.
Decreto 2364 de 2012.
Acuerdo 02 de 2014.
Acuerdo 03 de 2015.

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.

RESPUESTA

Según lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**¹-este tema se enmarca en el Componente “Tecnológico”, Subcomponente “Administración Electrónica”, Criterio “Herramientas tecnológicas para la gestión documental”, Producto “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos” del nivel “**Avanzado**”.

Con el propósito de responder a su pregunta nos remitimos a lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995², que establece el uso de la firma mecánica:

ARTÍCULO 12. FIRMA MECÁNICA. *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, en 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.*

La Ley 527 de 1999³ y el Decreto 2364 de 2012⁴, confirman normativamente que en Colombia es válido firmar digital o electrónicamente un documento electrónico, para otorgarle valor probatorio. Estas normas también especifican los requisitos que estos procedimientos deben tener para que se produzca el efecto mencionado.

Es importante aclarar que la firma mecánica es aquella que se imprime en un papel mediante un proceso mecánico, por ejemplo, un sello que contiene la rúbrica o el copiado de la imagen digitalizada de una firma manuscrita. En estas condiciones la firma mecánica NO satisface el requisito número 3 del artículo 28 de la Ley 527 de 1999, el cual se transcribe a continuación:

ARTICULO 28. ATRIBUTOS JURIDICOS DE UNA FIRMA DIGITAL. *Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.*

PARAGRAFO. *El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

² Por el cual se reestructura la superintendencia del subsidio familiar .

³ «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».

⁴ «Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones»

1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

Es pertinente introducir algunas definiciones consignadas en el Acuerdo 002 del 14 de marzo del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, que en el capítulo I artículo 3 literal e define lo siguiente:

e). Expediente digital o digitalizado: *Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.*

f). Expediente electrónico de archivo: *Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

g). Expediente híbrido: *Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.* (Subrayado fuera de texto)

Así mismo, el 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 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 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012», señala:

Artículo 5°. Documento electrónico de archivo. *Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.*

Artículo 6°. Expediente electrónico de archivo. *Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

Artículo 9°. Elementos del expediente electrónico de archivo. *El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:*

1. Documentos e electrónicos de archivo
2. Foliado electrónico.
3. Índice electrónico.
4. Firma del índice electrónico.
5. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

En lo referente al documento electrónico, se sugiere consultar la *Guía técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos*, elaborada conjuntamente entre el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –MINTIC– y el Archivo General de la Nación –AGN– (2017). Este documento brinda parámetros que permiten comprender el documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios. Esta guía y otras publicaciones referentes al tema se encuentra disponibles en:

- http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

CONCLUSIONES

En el caso de conformar un expediente híbrido, se deben relacionar los documentos de diferente formato en cada expediente a través de una referencia cruzada, por medio de un testigo documental; es decir, tanto en el expediente físico como en el electrónico debe existir una hoja o testigo documental en la que se relacionan y describen los documentos de naturaleza diferente (física o electrónica), este testigo documental debe ser registrado en la hoja de control en el caso del expediente físico y en el índice electrónico en el caso del expediente electrónico, conformando la unidad documental (expediente) a fin de garantizar su completitud.

La gestión de los expedientes híbridos conlleva a administrar simultáneamente un mismo expediente tanto de documentos electrónicos y físicos/analógicos que por su soporte y estructura se encuentran en ubicaciones completamente diferentes, por consiguiente, se debe mantener y garantizar varios principios archivísticos como son el de orden original de los documentos y el de vínculo archivístico, así como su ubicación y completitud.

De forma complementaria, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de *Asistencia técnica archivística virtual*, con la finalidad de promover la adopción del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA-*, el cual tiene como propósito «servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano». En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Finalmente le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado **«Conceptos Técnicos»**, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para resolver cualquier inquietud y coordinación al respecto puede escribir Al correo electrónico: contaco@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (091) 3282888 extensiones 369 y 825.

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.

Cordial saludo,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica

Aprobó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.