

Asunto: Digitalización de documentos

**COMPETENCIA:**

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico  
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

*Se requirió, en virtud del artículo 137 del Código Disciplinario Único, la colaboración técnica del Archivo General de la Nación, a fin de que sea absuelto el siguiente cuestionario en los términos previstos en el artículo 30 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, subrogado por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015:*

1. *¿La información generada y almacenada en el sistema de información SUPERCOR tiene el carácter de mensaje de datos en los términos de la Ley 527 de 1999?*
2. *¿Los mensajes de datos generados y almacenados en el sistema de información SUPERCOR deben entenderse que se encuentran firmados de forma electrónica según lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1074 de 2015?*
3. *¿El mensaje de datos generado y almacenado en el sistema de información SUPERCOR tiene el carácter de original?*
4. *¿La reproducción en papel de los mensajes de datos generados y almacenados en el sistema de información SUPERCOR tienen el carácter de original, duplicado o copia?*
5. *¿Cuál es el tratamiento que debe impartirse a los documentos en soporte papel que tienen por propósito ser digitalizados para luego ser enviados a un correo electrónico? ¿Deben conservarse? ¿Pueden ser destruidos? ¿Su destrucción es violatoria de las normas archivísticas?*

**DE LA NORMATIVA APLICABLE**

- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, señala en su artículo 19.

*ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

- a) Organización archivística de los documentos;*
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad,*

*perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

*PARÁGRAFO 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

*PARÁGRAFO 2 Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

- *La Ley 527 de 1999 o Ley Comercio Electrónico, ordena lo siguiente en sus artículos 6 a 13:*

*ARTÍCULO 6º. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.*

*ARTÍCULO 7º. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*

*ARTÍCULO 8º. Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:*

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.*

*ARTÍCULO 9º. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha*

*permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.*

*ARTÍCULO 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.*

*En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.*

*ARTÍCULO 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.*

*ARTÍCULO 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:*

- 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.*
- 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y*
- 3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.*

*No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.*

*Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.*

*ARTÍCULO 13. Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.*

- La Circular Externa 05 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de digitalización, sugiere lo siguiente:

## *1. Como iniciar un proceso de digitalización.*

*La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.*

*Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:*

- a) Definición del alcance.*
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.*
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
- g) Proceso de Control de Calidad.*
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
- i) Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.*
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.*

*Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:*

*Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines archivísticos, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.*

- DECRETO 1074 de 2015

## **CAPÍTULO 47 FIRMA ELECTRÓNICA**

**ARTÍCULO 2.2.2.47.1. Definiciones.** *Para los fines del presente capítulo se entenderá por:*

1. Acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica: Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.

2. Datos de creación de la firma electrónica: Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar.

3. 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.

4. Firmante. Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

ARTÍCULO 2.2.2.47.2. Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica. Ninguna de las disposiciones del presente capítulo será aplicada de modo que excluya, restrinja o prive de efecto jurídico cualquier método, procedimiento, dispositivo o tecnología para crear una firma electrónica que cumpla los requisitos señalados en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

ARTÍCULO 2.2.2.47.3. Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.

ARTÍCULO 2.2.2.47.4. Confiabilidad de la firma electrónica. La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.

2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o

2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.

*ARTÍCULO 2.2.2.47.5. Efectos jurídicos de la firma electrónica. La firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma, si aquella cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.2.43.3 de este Decreto.*

*ARTÍCULO 2.2.2.47.6. Obligaciones del firmante. El firmante debe:*

- 1. Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma.*
- 2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.*
- 3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si:*
  - 3.1. El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o*
  - 3.2. Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.*

*PARÁGRAFO. Se entiende que los datos de creación del firmante han quedado en entredicho cuando estos, entre otras, han sido conocidos ilegalmente por terceros, corren peligro de ser utilizados indebidamente, o el firmante ha perdido el control o custodia sobre los mismos y en general cualquier otra situación que ponga en duda la seguridad de la firma electrónica o que genere reparos sobre la calidad de la misma.*

- CODIGO GENERAL DEL PROCESO.

*Artículo 246. Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.*

*Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.*

## **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:**

Antes de dar respuesta puntual a cada pregunta planteada, es importante tener en cuenta el siguiente comentario:

Dado que no es posible para el Archivo General de la Nación, acceder al sistema de información SUPERCOR, y por ende no se pueden verificar las condiciones técnicas de este sistema para comprobar cómo el mismo puede cumplir con lo que establecen las normas jurídicas para que se acepte la existencia y autenticidad de un “Mensaje de datos”, nos limitaremos a profundizar en la explicación técnica de lo que se debería tener para que este sistema cumpla.

A continuación, se da respuesta a cada uno de los interrogantes planteados en la solicitud:

1. *¿La información generada y almacenada en el sistema de información SUPERCOR tiene el carácter de mensaje de datos en los términos de la Ley 527 de 1999?*

El Artículo 2° de la Ley 527 de 1999, define el Mensaje de Datos de la siguiente manera:

*a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;*

Así las cosas, la mayoría de sistemas de información están en capacidad de generar, enviar, recibir o comunicar por medios electrónicos, información para que sea considerada como “Mensaje de Datos” atendiendo lo que establece el Artículo 2 de la Ley 527 de 1999.

2. *¿Los mensajes de datos generados y almacenados en el sistema de información SUPERCOR deben entenderse que se encuentran firmados de forma electrónica según lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1074 de 2015?*

Para que un mensaje de datos se considere firmado electrónicamente, debe cumplir con el Artículo 2.2.2.47.3 del Decreto 1074 de 2015:

*ARTÍCULO 2.2.2.47.3. Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.*

En estas condiciones para que se considere que un Mensaje de Datos ha sido firmado por el funcionario responsable, es necesario que el sistema SUPERCOR cuente con un sistema tecnológico de identificación personal al momento de ingresar al mismo y de estampar la firma, el cual en sí mismo puede constituir una forma de firmado electrónico. No obstante, los procedimientos documentales de la entidad, deben prever la forma en que los funcionarios podrán realizar esta actividad de firmado, en el cual también se debe considerar que no todas las tipologías documentales requieren de los mismos niveles de seguridad y por ello la tecnología que utilizarán para ello puede variar entre alguna de las siguientes:

- Usuario y contraseña

- Identificación biométrica: Huella, reconocimiento facial, reconocimiento de voz, escaneo de iris.
- Token
- Tarjeta electrónica con chip
- Firma digital emitida por Entidad Certificadora

3. *¿El mensaje de datos generado y almacenado en el sistema de información SUPERCOR tiene el carácter de original?*

El uso de los documentos electrónicos está autorizado por la legislación colombiana, sin embargo, son las propias entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, quienes deben definir los procesos, procedimientos y recursos tecnológicos bajo los cuales se deben utilizar, teniendo en cuenta para ello las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación. De esta manera, el procedimiento que regula la gestión de los documentos electrónicos de archivo en esa entidad, debe definir las herramientas tecnológicas que permiten garantizar que un mensaje de datos que se haya generado en el sistema de información SUPERCOR, pueda ser considerado como original con sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; o si en su defecto el sistema solo sirve para la creación del mensaje de datos, pero para darle valor probatorio es necesario realizar la impresión en papel, a fin de que el autor y/o responsable de la información consignada la avale mediante una rúbrica autógrafa.

4. *¿La reproducción en papel de los mensajes de datos generados y almacenados en el sistema de información SUPERCOR tienen el carácter de original, duplicado o copia?*

La **Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos** publicada en conjunto por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, establece al respecto lo siguiente:

*Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.*

*Nota: El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente.<sup>1</sup>*

Como ya se manifestó en la respuesta de la pregunta anterior, es posible que el sistema SUPERCOR, solo tenga como finalidad crear el mensaje de datos para ser impreso y firmado autógrafamente por el funcionario responsable, caso en el cual el original es el documento en papel.

---

<sup>1</sup> GUIA PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS. Consultado el 22 de septiembre de 2020 en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf) Pagina 13



5. *¿Cuál es el tratamiento que debe impartirse a los documentos en soporte papel que tienen por propósito ser digitalizados para luego ser enviados a un correo electrónico? ¿Deben conservarse? ¿Pueden ser destruidos? ¿Su destrucción es violatoria de las normas archivísticas?*

Este tipo de digitalización se realiza con el objeto de agilizar el trámite y facilita la gestión en las entidades públicas, de tal manera que mientras le llega el documento en papel al funcionario designado, esta persona puede ganar tiempo estudiando el tema, elaborando una respuesta o dándole el trámite correspondiente; pero esta imagen digital recibida por correo electrónico solo sirve a manera informativa, de tal manera, que el expediente archivístico debe quedar completo en papel, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. El hecho de si se conserva o se elimina es algo que depende del instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental, que establece los tiempos en que debe permanecer un expediente documental tanto en archivo de gestión como en archivo central y su respectiva disposición final ya sea conservación, eliminación o selección. Todo esto se define a partir de la valoración de las series y subseries documentales que gestiona cada entidad.

En los anteriores términos se resuelve las consultas planteadas, las cuales deben considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente por  
ERIKA LUCIA RANGEL  
PALENCIA  
Fecha: 2020.09.23 15:53:09  
-05'00'

**ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA**  
Subdirectora de Tecnologías de la Información  
Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A  
Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador GIATIA  
Revisó: N/A  
Archivado en la Serie: GIATIA / Conceptos técnicos