

Asunto:

Firma mecánica, emergencia sanitaria

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. en la cual se hace una consulta relacionada con la aplicación del Decreto 1287 del 24/09/2020, el cual hace alusión a: Firma litográfica mecánica, digitalizada y escaneada, comedidamente, les pido el favor de informarme las "directrices" impartidas por la Entidad Archivo General de la Nación, respecto de las firmas enunciadas. Al respecto le informamos lo siguiente:

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:

"En razón de la aplicación del Decreto 1287 del 24/09/2020, el cual hace alusión a: Firma litográfica mecánica, digitalizada y escaneada, comedidamente, les pido el favor de informarme las "directrices" impartidas por la Entidad Archivo General de la Nación, respecto de las firmas enunciadas.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- **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 594 de 2000** "Ley General de Archivos"

- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 1747 de 2000.** Reglamenta Ley 527 de 1999 en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- **Decreto 2364 de 2012.** Sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 003 de 2015.** Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos
- **Decreto 457 de 2020.** Instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- **Decreto 491 de 2020** “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, Social y Ecológica”.
- **Decreto 1287 de 2020** “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”.
- **Circular externa 001 de 2020** Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

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.

En relación a su consulta, es importante precisar lo establecido en la Ley 527 de 1999, a través de los siguientes artículos:

- *Artículo 11: características de los documentos electrónicos “la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, 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.”*

Para dar garantía del cumplimiento de requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, también reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

- *Artículo. 28. Atributos jurídicos que debe poseer la firma “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. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:*

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

El Decreto 1080 de 2015 reglamenta lo siguiente:

- *“Artículo 2.8.2.7.4, con relación a los requisitos para la integridad de los Documentos electrónicos de archivo: “Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia dichos cambios en sistema de gestión documental y en el documento, a través metadatos.*

Parágrafo. el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.”

- *Artículo 2.8.2.7.10. indica. “Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo”. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.*

Parágrafo. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento”

SOBRE LA FIRMA DE DOCUMENTOS EN MEDIO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

En relación con la firma de documentos electrónicos en el marco de la emergencia sanitaria, es importante mencionar el Artículo 2 y 3 del Decreto 1287 de 24 septiembre 2020:

Artículo 2. FIRMA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS DURANTE EL TRABAJO EN CASA. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

Artículo 3. DIRECTRICES PARA LA FIRMA AUTÓGRAFA MECÁNICA, DIGITALIZADA O ESCANEADAS. *Además de las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán:*

- 1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.*
- 2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.*
- 3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.*
- 4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.*
- 5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.”*

Así mismo, en el Decreto 491 de 2020, estableció:

Artículo 11. DE LAS FIRMAS DE LOS ACTOS, PROVIDENCIAS Y DECISIONES. *Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.*

CONCLUSIÓN:

En concordancia a lo anterior el Archivo General de la Nación expidió la Circular Externa N° 001 de 2020 por la cual se brindan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales en el marco de la emergencia sanitaria, indicando específicamente:

- *“Para el caso de las entidades que no cuenten con los medios tecnológicos necesarios para acatar la medida de aislamiento dispuesta en el Decreto 457 de 2020, estas deberán garantizar el servicio de recepción de comunicaciones de manera presencial, en virtud del artículo 3 del Decreto 491 de 2020, implementando los protocolos de sanidad para el personal designado*
- *Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia*
- *Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia. Si dentro de los procesos adoptados se encuentra el mecanismo de firma electrónica, las entidades deberán acogerse a lo establecido en el Decreto 2364 de 2012 que reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999.*
- *Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, las entidades deben establecer metodologías de trabajo en equipo interdisciplinario, con las áreas correspondientes, en las que deberían estar tanto el área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental, entre otras, para que se garantice el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.*
- *En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).”*

Por lo tanto, las entidades “podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas”; así mismo, están en la obligación de completar los expedientes una vez sea superada esta emergencia sanitaria, es decir, de acuerdo con lo estipulado en sus respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) por lo que “deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas” o de lo contrario mantener los documentos en formato electrónico conformando su correspondiente expediente electrónico o expediente híbrido. Esto implementando estrategias que incluyan el uso de mecanismos tecnológicos que le permitan garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad, a pesar de que se haya hecho uso de la firma escaneada, la cual no se considera como una firma electrónica

Partiendo del desconocimiento de si se cuenta o no con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita la producción, gestión y trámite, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo, así como el uso de la firma electrónica, se recomienda al hacer uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas tener en cuenta entre otros y como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar los riesgos asociados al uso de la firma escaneada y la manera como serán mitigados los mismos.
- ✓ La definición de los cargos (con identificación de funcionarios responsables) a quienes se les permitirá el uso de la firma escaneada, informando las condiciones de uso. Esto en concordancia con los procedimientos y manuales de funciones de la entidad
- ✓ Definir los procesos, procedimientos y trámites en que se hará uso de esta, dando cumplimiento a cada una de las actividades y puntos de control de los mismos previamente establecidos en el sistema de calidad y control interno de la entidad.
- ✓ Dar alcance y/o reiterar las responsabilidades de todos los servidores (funcionarios y contratistas) al respecto de los archivos (Ley 594 de 2000), de acuerdo a los ajustes a los procedimientos y necesidades propias de la situación.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.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, 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: 2020.11.03
19:24:21 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Patricia Cuevas Méndez – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos