

Asunto: Firma Mecánica

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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[... con el] propósito de no parar el cumplimiento de su objeto misional, [la entidad] ha generado documentación de manera digital (firma mecánica) y ha gestionado a través de los correos electrónicos institucional más de 3000 folios, que deberán ser incorporados a los expedientes físicos de la entidad, lo cual conllevaría a que una vez se retorne a la normalidad y/o trabajo de forma presencial, se tuvieran expedientes híbridos, salvo que sea obligatorio adelantar el reproceso de impresión de los mismos para incorporarlos en los expedientes de manera física, con las firmas originales. Situación que a su vez, también generaría duplicidad en los documentos, toda vez que muchos de ellos han sido cargados en las diferentes plataformas del Gobierno Nacional para viabilizar los trámites, tales como (SIGEP, SECOP, SIIF)"

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **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"
- **Circular Externa 001 de 2020** "lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales"

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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.

SOBRE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIO DE LA EMERGENCIA SANITARIA:

El Archivo General de la Nación desde el mes de abril presentó el documento “medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia”. Por medio de este documento se pretende brindar una orientación a las personas encargadas de archivos o bibliotecas, sobre las medidas para proteger su salud y prevenir la propagación del virus y su posible contagio por este medio, como se observa a continuación:

“Las personas encargadas de archivos o bibliotecas deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta) y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente -sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada-”

El documento aborda puntualmente las recomendaciones para el usuario, recomendaciones para el personal de Archivo y biblioteca y recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal; este podrá ser consultado en el siguiente link y, adicionalmente, en el video preparado por los profesionales de la entidad en nuestro canal de YouTube:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Así mismo, 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:

“B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

[...] 5. 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).”

La circular puede ser consultada en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

Cabe recordar que la Ley 594 de 2000 ordena de manera inequívoca que para la organización de los archivos es imprescindible respetar el Principio de Orden Original:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

SOBRE LA FIRMA DE DOCUMENTOS:

En relación con la firma mecánica de documentos es necesario mencionar el artículo 12 del decreto 2150 de 1995:

“Artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “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.”

Igualmente, el 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”* menciona en su artículo 11:

“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 primer lugar, conforme a lo anteriormente mencionado, 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, asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad, disponibilidad y demás características archivistas establecidas por el Archivo General de la Nación, si así se dispone.

En segunda instancia, es importante precisar que las plataformas como SIGEP, SECOP y SIIF, son sistemas transaccionales que el Estado ha puesto a disposición de las entidades para consolidar información del talento humano al servicio de las organizaciones públicas (hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas), realizar procesos de contratación a nivel estatal

de manera transparente y consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación para ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central y Descentralizada; Por lo que en ningún momento estas plataformas son consideradas o reemplazan los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan, la gestión, almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos electrónicos de archivo, respondiendo a los criterios de la gestión documental de cada entidad responsable de su conformación y custodia.

Por último, recordamos consultar los demás recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en nuestro sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe 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: 2020.08.24
11:33:13 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional Especializado Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Archivado en: Serie Conceptos técnicos