

Asunto: Respuesta a concepto técnico

Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada en la cual se hace una consulta relacionada con la generación de actos administrativos electrónicamente. 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:

Solicito su amable colaboración en el sentido de guiarme, con el tema de la numeración de actos administrativos a través de plataformas digitales... Esto con el fin de saber cuál es la manera para administrar esta información... y saber cuál es la forma más sana de llevar los actos administrativos digitalmente.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- 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 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 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"
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 003 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.

- Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico.

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 la pregunta planteada en su comunicación:

1. Inicialmente, reconociendo la importancia del acto administrativo como una manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, la cual comunica una decisión de la entidad que la emite y que, por ende, su emisión debe ser controlada garantizando su autenticidad y fiabilidad, para demostrar transparencia en la administración de las comunicaciones oficiales, por lo que estos documentos han sido considerados y reglamentados en el **Acuerdo 060 de 2001** (AGN) de la siguiente manera:

Art. 6. Numeración de los actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

2. Así mismo, en lo que respecta a los documentos electrónicos, mediante la **Ley 527 de 1999**, se concibe el mensaje de datos como equivalente funcional¹ de los documentos generados en físico al que le atribuye reconocimiento jurídico y valor probatorio, indica:

Artículo 5. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

¹ Es aquel que permite que todo aquello que se pueda realizar por un medio físico, pueda ser realizado por medios electrónicos con el mismo valor jurídico y probatorio.

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.

3. En ese sentido, recordamos que la **Ley 1437 de 2011**, desarrolla en su capítulo IV la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, donde en línea con las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas relacionadas con la gestión documental, trata entre otros los documentos públicos en medio electrónico, la notificación electrónica, el expediente electrónico y puntualiza sobre los actos administrativos así:

*Art. 57: Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su **autenticidad, integridad y disponibilidad** de acuerdo con la ley.*

Art. 58. Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

4. En línea con lo anterior y considerando los casos en que una norma legal requiera la firma de una persona como mecanismo para la formalización, este se puede dar por cumplido a través de la firma electrónica, como es el caso de los actos administrativos, por lo que se debe tener en cuenta, además, lo reglamentado en el **Decreto 2364 de 2012** que indica:

Artículo 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.

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.

5. Para complementar lo anteriormente mencionado, al implementar el acto administrativo electrónico es fundamental, aplicar elementos como los mencionados en el **Decreto 1080 de 2015**, en relación a la Gestión Documental electrónica que reglamenta, entre otros:

Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: contenido estable, forma documenta fija, vínculo archivísticos, y equivalente funcional.

En esta misma norma, se presentan los lineamientos básicos para garantizar los elementos esenciales enunciados en el artículo 2.8.2.7.1, para la presunción de autenticidad, para la integridad, para la inalterabilidad, para la fiabilidad, para la disponibilidad y para la preservación y conservación desarrollados de los documentos y expedientes electrónicos.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la Gestión Documental Electrónica, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita establecer la manera más adecuada de gestionar electrónicamente los actos administrativos desde su producción hasta su disposición final pasando por todos los procesos de la gestión documental, en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad.

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,

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: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos