

Asunto:

Impresión de Documentos / Firmas digitales

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2020-08124 en la cual se hace una consulta relacionada con la impresión de documentos producidos en periodo de emergencia sanitaria y el uso del expediente híbrido. 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. 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:

"[...] concepto técnico sobre la firma Digital puntualmente como lo estipula el decreto 1287 del 24 de septiembre 2020 para aclar las siguientes inquietudes:

- 1. Cuáles serían las medidas para velar por la integridad y la autenticidad de los documentos haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos?*
- 2. Cuáles serían los procedimientos indicados según el AGN para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo, los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa?*
- 3. Como podemos saber que documentos producidos durante el trabajo en casa se deben imprimir y en el caso dado firmarlo de forma manuscrita.?"*

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"

- **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 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.

VALIDEZ JURIDICA DESDE LA NORMATIVIDAD

Como primer referente normativo colombiano es necesario remitirnos a la Ley 527 de 1999, el cual da los parámetros para la aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos así:

“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:

a) Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

b) 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

c) 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.

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.

[...]

Artículo 30. Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Emitir certificados en relación con las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas.
2. Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.
3. Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999.
4. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas.
5. Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.
6. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas.
7. Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles.
8. Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas”

Así mismo, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en su artículo 19 menciona:

“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. (Resaltado fuera de texto)

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

Por su parte el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” menciona:

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. (Resaltado fuera de texto)

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

El Archivo General de la Nación ha trabajado los últimos años en la formulación de políticas y documentos técnicos que le permitan a las entidades llevar a cabo la implementación del documento electrónico en la administración, así como la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo, respondiendo a los criterios de la gestión documental.

Por tal motivo, y para mayor claridad, recomendamos revisar los siguientes documentos elaborados por la entidad:

- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** propone a las entidades que antes de adquirir una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones deben tener claras las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.
URL:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf
- **Guía para la gestión de documentos y expedientes de documentos electrónicos:** realizada por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, con el fin de brindar parámetros que permitan, a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del 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.
URL:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- **Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos:** busca establecer los requisitos mínimos para implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), proponiéndolos como una lista de verificación.

URL:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

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

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).”

Esta podrá 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.”

CONCLUSIÓN:

Así las cosas, en relación con sus preguntas, primero, la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, exigen que los documentos electrónicos, ya sean producidos de manera nativa o mediante un proceso de digitalización, cuenten con unas características técnicas para que puedan ser considerados con valor probatorio; las más importantes son: Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad. Para ello es necesario utilizar tecnologías como: las firmas electrónicas o digitales, los estampados cronológicos, aplicación de Hash, Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que cuenten con logs de auditoría, Repositorios Digitales que estén orientados a la preservación digital a largo plazo, etc.

En segundo lugar, superada la emergencia sanitaria deberá llevarse a cabo la organización de los documentos de archivo teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, para cual podrá consultar las publicaciones que el Archivo General de la Nación a preparado en relación con la Clasificación y la Ordenación documental y, en tercer lugar, como se mencionó anteriormente, las entidades están en la obligación de completar los expedientes

de acuerdo con lo estipulado en sus respectivas tablas de retención Documental (TRD) y serán las propias entidades quienes definan en qué casos es “[...] *necesario imprimir y tomar firmas manuscritas*” o de lo contrario mantener los documentos en medio electrónico si así está dispuesto en el respectivo instrumento archivístico.

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: 2020.11.03
19:28:34 -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