

CONCEPTO TÉCNICO

Asunto: Concepto técnico sobre radicación de documentos firmados digitalmente.

Palabras Clave: “asignación de radicado, documento electrónico, firma digital”

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2021-9288 en la cual se hacen consultas relacionadas con la radicación de documentos firmados digitalmente. 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:

1. *¿En qué momento asigno el radicado al documento?*
2. *¿En caso que la respuesta anterior sea a final del proceso tota como hago para incluir el radicado en el documento?"*

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04

- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.

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 COMUNICACIONES OFICIALES

El Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 060 de 2001, estableció las pautas para llevar a cabo la administración, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales para las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En su articulado define la radicación de comunicaciones oficiales, como sigue:

... “Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.”

SOBRE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El Decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.7.2 las características del documento electrónico de archivo, dentro de las cuales se encuentra el vínculo archivístico, así:

“c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).”

Por su parte el Acuerdo 003 de 2015 establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos como resultado del uso de medios electrónicos, donde:

“Artículo 9°. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

- 1. Documentos e electrónicos de archivo*
- 2. Foliado electrónico.*
- 3. Índice electrónico.*
- 4. Firma del índice electrónico.*
- 5. Metadatos o información virtual contenida en ellos.”*

SOBRE FIRMA ELECTRÓNICA

El Decreto 1074 de 2015, en su *capítulo 47 “Firmas electrónicas”* contempla la siguiente definición:

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

(...) 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 (...)

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. (...)

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anterior y con base en las preguntas planteadas en su solicitud, se procede a dar respuesta de la siguiente manera:

1. ***¿En qué momento asigno el radicado al documento?***
2. ***¿En caso que la respuesta anterior sea al final del proceso total como hago para incluir el radicado en el documento?***

La recomendación es que una vez el documento se apruebe en versión oficial y definitiva, que cuente en su contenido con todos los elementos pertinentes y se esté garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del mismo, se asigne por medio del proceso de PQRS, el radicado y finalmente la firma digital. Toda vez que, ésta firma tiene un mecanismo de seguridad que, si se modifica o se adiciona algo al documento, ésta se invalida.

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

*Proyectó: Patricia Cuervas Méndez - Contratista Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Revisó: Sandra Milena Díaz - Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Archivado en: Serie Conceptos técnicos*

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co/ / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04