

CONCEPTO TÉCNICO

Asunto: Concepto técnico sobre ejecución de un software de gestión documental con fines probatorios.

Palabras Clave: “firma digital, valor probatorio”

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2021-10737 en la cual se hacen consultas sobre un software de gestión documental con fines probatorios. 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:

“Buenos días de manera muy amable solicito consultar norma para ejecutar un software de gestión documental con fines probatorios.

Primera pregunta para que el documento sea con fines probatorios debe ser con firma digital?

Segunda pregunta dentro de la institución se puede dar fe al documento si una persona lo firma y conoce todo la ruta del documento, esto lo podemos determinar como valor probatorio?.”

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”

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

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 EL VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS

La ley 527 de 1999, en su artículo 7 dispone que para la firma que:

“...Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- 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.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

En su artículo 8 trata sobre el documento original:

“Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar...”*

La misma Ley define también en su artículo 11 el valor probatorio de los mensajes de datos:

“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”.

El Decreto 1080 de 2015, establece:

“(Decreto 2609 de 2012, Artículo 24) Artículo 2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas 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 de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Parágrafo. En 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”

Los documentos electrónicos de archivo en esencia se entienden de buena fe cuando se puede validar claramente que cuentan con las características esenciales de:

1. Autenticidad, es la que básicamente certifica o valida que un documento es de archivo y demuestra la confianza que se puede tener hacia el mismo; de allí que se tengan en cuenta varios requisitos como son:
 - El trámite por el cual es creado el documento,
 - el nombre de su autor o los actores intervinientes en su elaboración,
 - la fecha y hora de su creación,
 - la fecha y hora de su transferencia,
 - el grado de acceso y consulta al mismo
 - su proceso de evolución o sus orígenes de creación.
2. Fiabilidad, esto implica que se pueda verificar que el documento de archivo es auténtico, que su contenido está completo, que es confiable, preciso y demuestra las acciones para las que fue creado.
3. Integridad, se encarga de asegurar de que el contenido y atributos del documento electrónico van a estar protegidos a lo largo del tiempo.
4. Disponibilidad, que corrobora a través de controles de seguridad que el documento electrónico de archivo se pueda consultar, ubicar y recuperar a través de los metadatos asociados al mismo en cualquier tiempo.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 30) Artículo 2.8.2.7.10. 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 encriptamiento, 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.

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:

“...para que el documento sea con fines probatorios debe ser con firma digital?”
“...dentro de la institución se puede dar fe al documento si una persona lo firma y conoce toda la ruta del documento, esto lo podemos determinar como valor probatorio?”

El valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo se establece a partir sus características fundamentales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el tiempo, la forma en que se transmita la información y, por ende, que se conserve, teniendo en cuenta que se debe velar y garantizar que no haya alteraciones de ninguna índole durante el flujo de los mismos al interior de la entidad.

De allí la relevancia de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que cumpla con requisitos claros de seguridad y controles exhaustivos, que permitan blindar los documentos electrónicos de archivo en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos

De igual manera, es importante rescatar lo establecido en el parágrafo del artículo 2.8.2.7.4 del Decreto 1080 de 2015, en donde se menciona que, si es necesario garantizar estas características, se pueden utilizar las firmas electrónicas o digitales.

Para mayor información al respecto se recomienda consultar los siguientes documentos:

- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
- Decreto 1074 de 2015 Establece que la firma electrónica es uno de los métodos para dar valor probatorio a los documentos electrónicos.

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 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: Erika Lucia Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivado en: Serie Conceptos técnicos