

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4842

Asunto: solicitud concepto conversión de documentos con firma digital

Palabras Clave: *Formatos, Conversión, Preservación, Firma Digital*

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2022-4842 en la cual solicita concepto sobre documentos con firma digital.

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 debido a sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo con 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:

"En la Entidad estamos recibiendo comunicaciones de varias entidades del estado que han sido firmadas con certificados de firma digital de función pública, sin embargo, esos documentos al revisarlos no vienen creados bajo el estándar PDF/A-1 A, para preservación a largo plazo, la pregunta es si se pueden convertir al estándar PDF/A-1 A, sin que se afecte al integridad y autenticidad ni se corrompa el documento."

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- 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.

ARTÍCULO 7° FIRMA. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias 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.

- 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, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.

Capítulo VII, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.

a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

e) Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

f) Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

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, ciñendonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

SOBRE LA CONSULTA:

De acuerdo con el contenido de su consulta, en donde pregunta “*si se pueden convertir al estándar PDF/A-1 A, sin que se afecte al integridad y autenticidad ni se corrompa el*

documento”, es importante aclarar que dentro del Plan de Preservación Digital se deben tener en cuenta las estrategias para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a futuro de los documentos electrónicos y/o digitalizados que están bajo custodia de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, cada entidad debe formular un Plan de Preservación Digital con el fin de mantener accesibles los documentos a largo plazo sin perder las características de un documento electrónico de archivo. Dentro de las acciones para la Preservación Digital se debe incluir la NTC-ISO 19005, *formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)*. En el desarrollo de la norma técnica se recomienda aplicar para el adecuado Plan de Preservación Digital las siguientes fases:

- Fase 1. Establecer las bases.
- Fase 2. Diagnóstico.
- Fase 3. Evaluación de estrategias.
- Fase 4. Plan de acción.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en las normas se deben tener en cuenta los requisitos establecidos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad garantizando la exactitud de los datos, asegurando que no se ha producido su alteración. Sin embargo, debido a la necesidad planteada por la entidad sobre mantener la preservación digital de los documentos, es necesario recomendar que se debe realizar un procedimiento aprobado por la entidad en la que se documenten los pasos que se deben seguir antes, durante y después de realizado el cambio de formato. En el procedimiento establecido por la entidad deben quedar registrados los documentos y los cambios realizados de forma controlada y supervisada detallando lo realizado de tal forma que en caso de que se realice una auditoría, se tenga una trazabilidad de los cambios realizados en cada documento.

No obstante, es importante dejar en claro que esta decisión sobre los formatos y la tecnología que cada institución utilice para la gestión de los documentos electrónicos de archivo es una decisión interna de cada entidad, la cual debe estar fundamentada en razones de tipo técnico y funcional. Sin olvidar que las escalas de tiempo involucradas en el archivado a largo plazo pueden ser riesgosas para las capacidades de muchas de las herramientas con que hoy se crean documentos, que pueden verse muy diferentes de una plataforma a otra.

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 <https://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,

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora del SNA

Encargada de las funciones de la Subdirección de Tecnologías de la información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: José Luis Hernández Jiménez - Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Diego Alejandro García Jiménez – Coordinador Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Serie Conceptos técnicos