



Bogotá D.C., 16 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 021**TEMA DE CONSULTA: USO DE FIRMA DIGITAL****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

En la entidad que ingrese a laborar, todo lo manejan en físico, propuse que por austeridad del gasto manejáramos los expedientes de forma digital, pero me ponen un pero, xq la firma digital que se manejaría sería una firma digital q se escanea y se guarda para firma, no se si esa firma es legal y esta permitida para poder manejar los expedientes digitales o se debe seguir imprimiendo todos los documentos o q me recomiendan para poder implementar archivos digitales sin tener que imprimir, yo he visto q otras entidades no imprimen nada, y así ahorran papel, tintas, carpetas, cajas y espacios para guardar todo lo físico.

NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- 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, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- 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.
- 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.

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera

Favor imprimir a doble clara



general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, cifrándose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Hay que empezar por tener en cuenta que de acuerdo a la normatividad colombiana, las firmas electrónicas tanto sencillas como avanzadas son válidas para darle autenticidad a los documentos electrónicos; aquí es pertinente aclarar que Firma Digital no es aquella que se obtiene por un proceso de escaneo sino la que se adquiere por contrato con una entidad certificadora autorizada por el Organismo Nacional de Acreditación y la diferencia es que mientras la firma escaneada no tiene sustento legal en Colombia, la Firma Digital está sustentada en la Ley 527 de 1999 y por ende tiene toda la validez jurídica.

Ahora bien, cada entidad, empresa u organización produce un número importante de diferentes tipologías documentales; las cuales, cuando se van a desmaterializar para convertirlas en documentos electrónicos de archivo, deben ser estudiadas por un equipo de la propia institución, para determinar en cada caso, cuando menos los siguientes aspectos:

1. Formato digital de almacenamiento final de la tipología.
2. Funcionarios o empleados que intervienen en el proceso de creación, gestión, organización y disposición del documento electrónico de archivo.
3. Herramientas tecnológicas de seguridad informática que se usarán para garantizar la integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento electrónico de archivo.
4. Tipo de Firma electrónica a usar, acorde con lo dispuesto por el Decreto 2364 de 2012, para lo que se debe considerar el valor primario del documento y los tiempos de retención que estén definidos en la TRD.
5. Contexto documental al que pertenece, es decir, expediente, serie y subserie en la que se debe archivar el documento electrónico de archivo.

En conclusión, es cada entidad, empresa u organización quien determina de acuerdo con cada tipología documental, las características de firma electrónica que va a usar en sus documentos electrónicos de archivo y así mismo, seleccionar el Sistema Informático de Gestión Documental Electrónico de Archivo en el que administrarán los documentos.

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: Carlos Rojas Núñez - STI

Favor imprimir a doble clara



Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña - STI
Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara