



Bogotá D.C., 24 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 055**TEMA DE CONSULTA: FIRMA DIGITALIZADA****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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. La entidad, ha venido trabajando desde pandemia la serie de contratos de manera digital esta reposa en el sistema de información ERP ¿Estos contratos se deben tener de manera física o son validos ante un ente de control de manera digital teniendo en cuenta que las firmas que reposan en ellos no son certificadas?
2. La entidad desde la pandemia manejo algunos oficios con firma monograma. ¿Estos oficios deben ser impresos o es valido que se manejen de manera digital?, si bien fueron radicados en nuestro sistema de información.
3. La conformación de los expedientes de las Historias Laborales, ¿se puede manejar de manera Híbrida?

NORMATIVA APLICABLE

- 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.
- Decreto 1287 de 2020. Sobre utilización de firmas escaneadas o digitalizadas.
- Resolución 088 de 2022 sobre automatización y digitalización de trámites

Favor imprimir a doble clara

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

RESPUESTA

A continuación se da respuesta a cada una de las preguntas formuladas.

1. La entidad, ha venido trabajando desde pandemia la serie de contratos de manera digital esta reposa en el sistema de información ERP ¿Estos contratos se deben tener de manera física o son validos ante un ente de control de manera digital teniendo en cuenta que las firmas que reposan en ellos no son certificadas?

El 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, autoriza el uso válido, no solo de firmas electrónicas digitales, sino de otras tal como están descritas en la mencionada norma jurídica. De esta manera se pueden archivar los expedientes contractuales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo cumpliendo adicionalmente lo dispuesto por el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.7.1:

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.*

2. La entidad desde la pandemia manejo algunos oficios con firma monograma. ¿Estos oficios deben ser impresos o es valido que se manejen de manera digital?, si bien fueron radicados en nuestro sistema de información.

El decreto 1287 de 2020 autorizó la utilización de firmas escaneadas o digitalizadas, como una medida transitoria mientras estuviera vigente la emergencia sanitaria motivada por la pandemia del Covi-19, con lo cual los documentos que fueron expedidos durante ese periodo y que cuenten con una firma digitalizada cuentan con el respaldo de esta norma jurídica. Los documentos electrónicos de archivo que hayan sido expedidos en momentos diferentes a la emergencia sanitaria mencionada, deben cumplir, para contar con validez jurídica, con los requisitos expresados en la respuesta de la pregunta N° 1.

3. La conformación de los expedientes de las Historias Laborales, ¿se puede manejar de manera Híbrida?

El Expediente híbrido está conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación (Acuerdo 002 de 2014) y con el fin de evidenciar los principios "Control y Seguimiento" y "Transparencia" enmarcados en el Decreto

Favor imprimir a doble clara



1080 de 2015, tanto el expediente físico como el electrónico, deben reflejar o representar la completitud del expediente híbrido, garantizando el orden original, el vínculo archivístico y el principio de procedencia, mediante algún mecanismo que permita asegurar la integridad del expediente de archivo, como lo reglamenta el decreto antes mencionado: Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.

Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

Para dar cumplimiento con lo anterior se debe considerar:

1. En el expediente físico se debe referenciar los documentos electrónicos por medio de la hoja de control o algún otro método que refleje la ubicación y principales propiedades del documento electrónico (Ej: nombre del documento, ubicación, fecha, tamaño, formato, etc.),
2. En el expediente electrónico debe incluirse en un documento electrónico (Índice electrónico) la descripción y ubicación del documento físico que complementa el expediente híbrido, asegurando la asociación del documento físico y su vínculo archivístico; así mismo este documento electrónico de referencia deberá reflejarse automáticamente en el índice electrónico del expediente electrónico.
3. Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en la que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado "Origen". (Guía técnica paragestión de documentos y expedientes electrónicos)
4. Así mismo, la identificación de los expedientes y el control de estos a través del inventario documental debe permitir interrelacionarlos.
5. Ambos expedientes deben cumplir con las mismas condiciones de acceso, tiempo de retención y disposición final.
6. Es necesario documentar todos los ajustes que se implementen para la conformación y administración del expediente híbrido, que también se deben ver reflejados en los instrumentos archivísticos que aplique (PGD, PGDE, TRD, TVD, etc.)
7. Ahora bien, considerando que la entidad ha avanzado en la implementación del expediente híbrido, los invitamos a generar alternativas que permita administrar un solo expediente, como:
8. La digitalización mediante escáner de los documentos que se conservan en el expediente físico, garantizando siempre que el documento en soporte original en papel se debe conservar durante todo el tiempo de retención definido en las TRD o TVD, no lo reemplaza el documento producto de la digitalización.
9. Dirigir sus esfuerzos para la automatización de los procesos internos de la entidad que permitan la recepción, creación y administración de documentos y expedientes electrónicos nativos.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la conformación y control del expediente híbrido, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita establecer la manera más adecuada de gestionar electrónicamente los documentos y expedientes desde su producción hasta su disposición final

Favor imprimir a doble clara



pasando por todos los procesos de la gestión documental, en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad. Así mismo se recomienda consultar la Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos publicada en la siguiente url:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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 Enrique Rojas Núñez / STI

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña / STI

Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara