

Bogotá D.C., 23 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 219**TEMA DE CONSULTA: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA****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 la Nación Jorge Palacios Preciado, la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Desde el Grupo de Gestión Documental, queremos muy respetuosamente plantearles una situación que se viene presentando en aras de que como Órgano rector en temas documentales, nos orienten con respecto a diferencias normativas entre la oficina gestora y archivo central en la conformación de los expedientes, toda vez que la Oficina Gestora en este caso la oficina jurídica, les hemos solicitado y expresado que los documentos que se producen al interior de su área deben ser firmados ya sean manuscritos o con firma mecánica en nuestro gestor documental o firma digital o electrónica según la normatividad vigente. Dicha area nos expresa que la rama Judicial expidió directrices según la ley 806 de 2020 y ley 2213 de 2022 en su ARTÍCULO 2.

Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Se deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como también proteger a los servidores judiciales, como a los usuarios de este servicio público. Se utilizarán los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias. Por tanto, las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos. Las autoridades judiciales darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán. En aplicación de los convenios y tratados internacionales se prestará especial atención a las poblaciones rurales y remotas, así como a los grupos étnicos y personas con discapacidad que enfrentan barreras para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, para asegurar que se apliquen criterios de accesibilidad y se establezca si se requiere algún ajuste razonable que garantice el derecho a la administración de justicia en igualdad de condiciones con las demás personas.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

Que para la presentación de contestación de demandas y demás no requieren firma, por lo que desde el archivo central en varias ocasiones hemos expresado que los documentos expedidos o producidos deben contener toda la formalidad de ley que se requiere para que los documentos tengan su autenticidad, fiabilidad, confiabilidad, veracidad sean ya firmas manuscritas, digitales o electrónicas, pero que los documentos por ser emitidos por una entidad pública deben tener toda la formalidad de ley.

Otra situación que se viene presentando con esta dependencia, es que no quieren mantener en sus series o expedientes los tipos documentales tales como demanda ya que aluden que los mismos reposan en la rama judicial para consulta cuando se requieran, a lo que nosotros como archivo central recordamos que no es una plataforma de la entidad y debemos conformar nuestros expedientes ya sean físico o electrónicos.

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

Para responder la situación planteada, se debe partir de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, también llamada Ley General de Archivos, que en su artículo 16, dispone lo siguiente:

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

De este artículo es necesario que tengan en cuenta dos características fundamentales:

1. Integridad: Se refiere a la característica que garantiza que los documentos están completos, que no han sido modificados una vez fueron autorizados o firmados por el funcionario competente y muy importante que los expedientes documentales se encuentren completos, ordenados e inventariados.
2. Autenticidad: Característica que permite determinar si un documento fue suscrito por el funcionario responsable de validarlo o emitirlo y en la fecha exacta en que se produjo dicha acción, lo cual le da al documento valores probatorios frente a la administración de justicia, los entes de control u otros de tipo gubernamental.

Así las cosas, aunque la Rama Judicial admita los alegatos y demás documentos de un proceso sin necesidad de firmas y en formatos electrónicos, el lineamiento es que para la conformación de los expedientes documentales que reposan en el archivo de gestión y luego en el archivo central, todos los documentos se encuentren firmados ya sea de manera autógrafa o electrónica por quienes han sido los autores o han validado los mismos, lo cual debe estar consignado en los procedimientos y en especial el Programa de Gestión Documental de la entidad.

El hecho de que la entidad emita documentos con destino a otras entidades públicas no significa que no deba conservar sus propias copias dentro de sus archivos, más aún cuando estos son de tipo electrónico, los cuales presentan mayores riesgos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

de pérdida por efectos de la obsolescencia tecnológica y otros riesgos asociados, así como tampoco se puede confiar, ni transmitir la responsabilidad en que las entidades receptoras serán las garantes de la gestión y conservación de los expedientes correspondientes, ya que por ejemplo estas entidades pueden tener tiempos de retención diferentes a las necesidades de la entidad que produjo originalmente los documentos y así eliminarlos cuando aún pueden ser necesarios como prueba o para conservación total.

Por lo anterior, todas las comunicaciones oficiales expedidas en cumplimiento de las funciones de la entidad deben cumplir con los atributos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, accesibilidad, durante su ciclo de vida.

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. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI
Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3