

Bogotá D.C., 05 de junio de 2024

NÚMERO 204

TEMA DE CONSULTA

Comunicaciones Oficiales

PROCESO: Gestión y tramite

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:

"si existe alguna norma en el ordenamiento colombiano que prohíba adicionar numero consecutivo para la firma.."

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *"Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"*-MGDA ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *"Procesos de la Gestión Documental"*; Subcomponente *"Gestión y Trámite"* Producto *"Registro y Distribución de Documentos (trámite)"*

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TÉCNICO

En cuanto a su pregunta la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en el artículo 3 define:

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.[Subrayado fuera de texto]

Relacionado con la firma el acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." en el artículo 4.1.3 establece:

Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. [Subrayado fuera de texto]

Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Además, en el anexo 1 del mismo acuerdo define:

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre

y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Cabe mencionar que la Real Academia Española define la firma como:

Se entiende por firma al "nombre y apellidos escritos por una persona de su propia mano en un documento, con o sin rúbrica, para darle autenticidad o mostrar la aprobación de su contenido". También se define como el "rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento". [Subrayado fuera de texto]

La definición de la RAE describe el concepto de firma a nivel general, independientemente de su tipo. En este caso, hablamos de la tradicional firma autógrafa, tipo de firma asociado al conjunto de signos plasmados por el puño y letra del autor, es decir, expresada directamente por su emisor.

Que una persona firme un documento de forma manual, significa que está totalmente de acuerdo con el contenido del contrato, da su consentimiento y por ende, subscribe por su propia voluntad los términos indicados en el mismo. El emisor puede firmar un documento físico solo con su nombre y apellido, o bien, con las firmas personales que todos conocemos. [Subrayado fuera de texto]

De lo anterior se puede establecer que cada entidad debe planificar y desarrollar sus procesos de producción documental que estén ajustados a sus necesidades de acuerdo al análisis funcional y normativo, esto debe estar descrito en los manuales de procesos y procedimientos y en el Programa de Gestión documental- PGD de la entidad, para ello es importante que también se establezcan los responsables de firmar los documentos que salen de la entidad y dichas firmas pueden ser manuscritas, electrónicas o digitales, la que determine la entidad debe garantizar la autenticidad de la información contenida en el documento o que no se genere el no repudio, es decir que sea negada por las partes involucradas o como bien lo menciona la real academia para la firma manuscrita, que los rasgos realizados sean siempre de la misma manera, que identifiquen a una persona y sustituyan a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.

CONCLUSIONES

Por consiguiente, todas las comunicaciones con las que se oficializan las solicitudes o las respuestas de los trámites de las entidades competentes, deben estar firmadas y para ello cada una de las entidades debe elaborar el manual de firmas el cual establecerá los responsables de realizar este proceso y el mecanismo que se va a utilizar ya sea el uso de firmas manuscritas, electrónica o digitales, la que sea debe garantizar la seguridad de la información, es decir que si es digital que al momento de ser verificado el documento este no haya sido modificado desde su firma, o si es electrónica que permita identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando sea confiable y apropiado y si es manuscrita que los rasgos se mantengan a lo largo del tiempo, que para el caso y aunque no esté implícito en la norma, al agregarle un consecutivo significaría que la firma se modifica y no es constante en el tiempo.

Les invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
JORGE LUIS
TURIZO CORREA

JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos
Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística
Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TÉCNICO