

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

CAMILO ANDRÉS BLANCO LÓPEZ

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

cblanco@idep.edu.co

Asunto: Concepto Técnico – firmado de los documentos electrónicos de archivo. Radicado Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2021-2860 del 28 de enero de 2021. (S/N radicado de la entidad).

Respetado Doctor Blanco, reciba un cordial saludo:

En atención a la solicitud enviada vía correo electrónico el 15 de enero de 2021 por la profesional Fanny Yanet Cuesta Olivos profesional especializada de la Subdirección Académica del IDEP, en la cual solicita información en relación con la Circular 047 de 2020, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19” y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.

(...)

7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.

Bajo este marco, se procede a emitir las respuestas a las preguntas en el mismo orden de la solicitud así:

Pregunta 1. *¿Los archivos generados y firmados electrónicamente, en tiempos de pandemia, que están guardados en carpetas bajo la TRD aprobada y guardados en los servidores del Instituto por VPN, se deben imprimir y guardar en las carpetas en físico?*

La Ley 527 de 1999¹, en sus artículos 5 y 10 otorga reconocimiento jurídico y fuerza probatoria a los mensajes de datos, señalando que no se podrá negar la validez o fuerza obligatoria estos, y en los artículos 6, 7, 8, 12 y 13 señala la equivalencia funcional respecto de los documentos escritos, firmados y originales en soportes físicos.

Por su parte la Ley 594 de 2000² en su artículo 19, señala que la Entidades podrán usar cualquier medio tecnológico para la administración y conservación de sus archivos, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de organización archivística de los documentos y el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015)³ establece en sus artículos 23 a 27 tanto las características de los documentos electrónicos de archivo como los requisitos para su presunción de autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad.

Se resalta la necesidad del cumplimiento de los requisitos archivísticos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Esto implica que “deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.” de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 003 de 2015⁴ expedido por el Archivo General de la Nación, motivo por el cual no se considera necesaria su impresión. Lo anterior debido a que los documentos hoy producidos pese al método de firmado usado son nativos electrónicos y de acuerdo con normas citadas deben permanecer así durante todo el ciclo ya que son los originales.

En este sentido, lo que sí es requisito ineludible es su organización y conservación conforme a lo señalado en las normas para los documentos electrónicos en relación con la clasificación, ordenación, descripción, conformación de expedientes electrónicos, retención, disposición final y preservación de acuerdo con las normas tales como el mencionado Acuerdo 003 de 2015 y los Acuerdos 05 de 2013⁵ y 02 de 2014⁶ expedidos por el Archivo General de la Nación principalmente.

De todas formas, es conveniente comentar que el Archivo General de la Nación, mediante la Circular Externa 001 de 2020, dictó lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones en el marco de las medidas de la emergencia

¹ LEY 527 DE 1999 (agosto 18) 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.

² LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

³ DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

⁴ ACUERDO No. 003 (17 FEB 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”

⁵ ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

⁶ ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

sanitaria, entre los cuales se destaca el numeral B.5., de acuerdo con el cual las Entidades “deben validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas”, en este sentido, se recomienda al IDEP identificar y estudiar los casos particulares desde los puntos de vista archivístico, jurídico y tecnológico y elevar los casos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Pregunta 2. *¿La firma autógrafa digitalizada o escaneada, es válida si tiene una marca de agua en el fondo (definida por el Instituto) que no raye o tape de alguna manera la legibilidad de ésta?*

La posibilidad del uso de firmas escaneadas que se insertan en los documentos está prevista en Decreto Nacional 491 de 2020⁷, el cual en su artículo 11 señala, “De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Adicionalmente, el Decreto 1287 de 2020⁸, reglamentó el Decreto 491 de 2020, este acota el uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas a los documentos generados “durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa” y dentro de las directrices para sus uso, señala las responsabilidades de las Entidades sobre su seguridad y la organización y conservación de dichos documentos de conformidad con las normas archivísticas.

Así las cosas, es claro que para los documentos producidos durante el tiempo que duren las medidas de aislamiento preventivo, la firma escaneada, es válida, por tanto, se equipara a las firmas digitales y electrónicas previstas en la Ley 527 de 1999 y el Decreto Nacional 2364 de 2012⁹.

Sin embargo, es de resaltar que el mencionado Decreto 491 de 2000, atribuye a cada Entidad la responsabilidad por la seguridad de los documentos firmados mediante el mecanismo en cuestión. Al respecto, la Circular 047 de 2020¹⁰, emitida por la

⁷ DECRETO 491 DE 2020 (marzo 28) Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica.

⁸ DECRETO 1287 DE 2020 (Septiembre 24) Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

⁹ DECRETO 2364 DE 2012 (Noviembre 22) Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

¹⁰ ACUERDO 047 DE 2020 Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19.



Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, recomienda que, “para aquellas actuaciones que así lo requieran, las entidades definan un proceso para la firma electrónica que garantice el cumplimiento de los requisitos como autenticidad, e integridad, de tal manera que con ello se aseguren la confiabilidad, y seguridad jurídica de las actuaciones que se adelanten por medios electrónicos”.

Dado lo anterior es responsabilidad directa del Instituto tener avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el procedimiento para la firma electrónica de documentos, donde se indique claramente los pasos a seguir y las condiciones para su uso, de manera que como se expreso anteriormente se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de su producción documental electrónica.

Finalmente, recomendamos que se realice la articulación con el área encargada de la gestión documental en el IDEP, ya que es responsabilidad de esta dependencia emitir y socializar los lineamientos en gestión documental y archivos.

En los anteriores términos se da respuesta a las solicitudes presentadas.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: FANNY YANET CUESTA OLIVOS - Profesional Especializado 222-03 - Subdirección Académica - Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP – fcuesta@idep.edu.co

C.C. Betty Blanco Sandoval- Auxiliar Administrativo - - Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP - bblanco@idep.edu.co

C.C. César Alonso Linares-Tecnologías de la Información- clinares@idep.edu.co - Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP

C.C. Juliett Yaver- Soporte Siafi- soportesiafi@idep.edu.co - Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP

Anexos: N.A

Proyectó: Diana Patricia Bula Guzmán - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSSA
Nelson Humberto León Acuña - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSSA
John Fredy Garzón Caicedo - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSSA
Fernando Cendales Herrera - Profesional, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSSA

Revisó: Sandra Sierra Torres - Profesional, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSSA
Nancy Angelica Rodríguez Marín - Profesional, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSSA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

