



4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

**ORLANDO RODRÍGUEZ CARVAJAL**

Secretario General y de Control Disciplinario

**Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”**

[secretariageneral@jbb.gov.co](mailto:secretariageneral@jbb.gov.co)

[orodriguez@jbb.gov.co](mailto:orodriguez@jbb.gov.co)

[contactenos@jbb.gov.co](mailto:contactenos@jbb.gov.co)

**Asunto:** Concepto Técnico – Legalidad firmas mecánicas y/o escaneadas, respuesta a radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2020-36975 de 24 de diciembre de 2020 (2020EE3956 de fecha 23/12/2020).

Respetado Doctor Rodríguez, reciba un cordial saludo:

En atención a la comunicación de la referencia, dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y trasladada a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 3-2021-4903 del 8 de febrero de 2021, en la cual la Entidad solicita concepto “respecto a la legalidad y no repudio tanto de la firma mecánica como de los documentos que fueron tramitados y aprobados a través de este mecanismo” y “a la conformación de los expedientes que se encuentran con este tipo de firma mecánica...”, me permito informar que dicho concepto se emite en el marco de la asistencia técnica brindada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (SSDA), en cumplimiento del Decreto Distrital 425 de 2016, “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, en especial las relacionadas con:

*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.*

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



Referido al tema del asunto, inicialmente para abordar la cuestión sobre la firma mecánica y/o escaneada, es necesario acotar el uso de esta al marco de las medidas adoptadas con ocasión de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del Covid-19, de acuerdo con el contexto de su consulta.

En este sentido, la posibilidad del uso de firmas escaneadas que se insertan en los documentos está prevista en **Decreto Nacional 491 de 2020**, 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 Nacional 1287 de 2020, reglamentó el Decreto 491 de 2020, éste 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 su 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 2364 de 2012, por ende, implica los atributos para el no repudio, particularmente los referidos en los artículos 16 y 17 de la Ley 527 de 1999 sobre atribución y presunción de origen de los mensajes de datos.

Sin embargo, es de resaltar que el mencionado Decreto 491 de 200, atribuye a cada Entidad la responsabilidad por la seguridad de los documentos firmados mediante el mecanismo en cuestión. Al respecto, 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” recomienda “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...”

Seguidamente, frente a la segunda parte de su consulta, relativa a los expedientes, en la cual formula dos interrogantes, los cuales son: “¿los mismos cumplirían con

los lineamientos legales y serían válidos?, las resoluciones y demás actos administrativos firmados bajo este sistema (firma mecánica), ¿se pueden conservar así o deben ser impresos y firmados de manera manuscrita?”, se debe observar que:

La Ley 527 de 1999, 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 a éstos, 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 2000 en su artículo 19, señala que las 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) 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.

En este contexto y teniendo en cuenta que los documentos motivo de la consulta, han sido producidos en medios electrónicos, se puede concluir que éstos están llamados a gozar de presunción de validez. Sin embargo, 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 2015 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 2013 y 02 de 2014 principalmente.

De todas formas, es relevante precisar 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



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 Jardín Botánico de Bogotá 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.

En conclusión, de acuerdo con las normas señaladas, la inclusión en los expedientes de los documentos generados en el marco de la emergencia sanitaria que han sido firmados mediante una firma escaneada / mecánica, es requerida y debe realizarse de acuerdo con las disposiciones e instrumentos archivísticos. El mero hecho de que estos se conserven en medios electrónicos no supone pérdida de sus calidades; sin embargo, la Entidad es responsable tanto de determinar los casos en que requiera imprimirlos después de la emergencia como de la seguridad de los mismos, siendo posible en todo caso su conservación en medios electrónicos.

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

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: Dalton Perea, Gestión Documental, Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”, [dperea@jbb.gov.co](mailto:dperea@jbb.gov.co)

Anexos: N.A

Proyectó: Diana Patricia Bula Guzmán - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA  
Nelson Humberto León Acuña - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA  
John Fredy Garzón Caicedo - Contratista, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA

Revisó: Sandra Sierra Torres - Profesional Especializado - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA  
Carlos Manuel Galván Vega – Asesor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL