

Asunto: Respuesta sobre normativa relacionada con la aprobación del “**Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios**”

Estimada Natalia Castiblanco Palomino:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación mediante la cual solicita en la cual solicita se le indique la normativa relacionada con la aprobación del “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No.106 del 16 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Normatividad sobre los procesos de Digitalización Certificada

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 527 de 1999 o Ley de Comercio Electrónico
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 2364 de 2012 que reglamenta el uso de la firma electrónica
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura
- Circular Externa 05 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

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.

NORMATIVIDAD PARA DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

En el caso de las Entidades Públicas, existen dos leyes, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y la Ley 527 de 1999 o Ley de Comercio Electrónico. La primera autoriza a las entidades públicas a aplicar procesos de automatización de archivos (Ver Artículo 19) y la segunda define las condiciones y características que deben tener los mensajes de datos (Entre estos se considera la información digital generada mediante un proceso de digitalización), para que desde el punto de vista legal, produzca efectos jurídicos.

La Ley 527 de 1999, en los artículos 6º, escrito; 7º, firma; 8º, original; 9º, Integridad del mensaje de datos; 10º, Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos; 11º, Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos; 12º, Conservación de los mensajes de datos y documentos y 13º Conservación de mensajes de datos y documentos a través de terceros, establece los requisitos jurídicos que deben cumplir los mensajes de datos para que produzcan efectos jurídicos.

Ahora bien, hay que tener en cuenta que el documento publicado por el Archivo General de la Nación, denominado *Protocolo de digitalización de documentos con fines probatorios*, es solo un conjunto de recomendaciones para quienes desean realizar una Digitalización Certificada, pero por obvias razones no tiene un carácter de norma jurídica. Entre las recomendaciones de este impreso, se encuentra lo relacionado con el Oficial de Gestión Documental, que según la recomendación es el jefe de la unidad de archivo o el funcionario a cuyo cargo se encuentren los documentos a digitalizar, para que sea este funcionario quien se encargue de emitir la firma digital que avala el proceso de digitalización (Acorde con lo dispuesto por la Ley 527 de 1999, artículo 7 y Reglamentado en el Decreto 2364 de 2012). En otras palabras, el funcionario que mediante el uso de su firma digital, certifica que la imagen reproducida es fiel copia del original en papel a partir del cual se hizo el escaneo.

De otra parte, el Archivo General de la Nación, definió en la Circular Externa No. 5 de septiembre 11 de 2012 las "*Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel*", la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, así:

“Digitalización con fines archivísticos. *Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.*

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente”.

“Digitalización Certificada. *Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de digitalización certificada, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.*

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas-, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

En virtud de lo anterior y por considerarlo relevante, es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta, así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. Cualquier consideración de atribución de metadatos puede llevarse a cabo con referencia a la norma ISO 23081-1:2006 u otras equivalentes, dependiendo del tipo de documentos o información.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera”.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con las normas citadas, las entidades públicas pueden emprender procesos de digitalización, teniendo cuidado de no eliminar los soportes físicos de aquellos documentos originales que puedan ser requeridos por entes judiciales, por el tiempo en que éstos estén vigentes, ya que, en caso de procesos en éste ámbito, el Código General del Proceso (Artículo 243) establece que la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, pero si ese original ya no existe, se puede dar el caso de que la copia digital se pueda considerar por parte del responsable judicial como no idónea, con las consecuencias que este hecho puede traer para la entidad responsable de la documentación. De igual manera es pertinente atender lo dispuesto por el Programa de Gestión Documental y

en especial con lo consignado en la Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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.

Cordial saludo,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías

Revisó: Erika Lucia Rangel – Subdirectora de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico

Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos