

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL “Uso formato electrónico PDF / A”	CT- For_PDF/A- Version1- 11/09/2018

Fecha: 11 de septiembre de 2018

1. SITUACIÓN ACTUAL

El contrato es un documento que por su contenido y finalidad tiene validez jurídica y probatoria, razón por la cual tradicionalmente se ha gestionado y conservado firmado en formato papel; de acuerdo al tipo de contrato la Dirección Jurídica ha entregado un concepto en donde se establecen los tiempos de conservación y la disposición que deben tener estos documentos para efectos de prueba ante terceros.¹

El Centro de Servicios Compartidos para su gestión y operación ha propuesto que el documento “contrato” sea gestionado como un documento electrónico, y para ello ha solicitado a la Jefatura de Administración Documental concepto sobre qué formato de archivo puede utilizarse en este esquema, previendo que se garanticen las mismas características en términos de integridad y autenticidad que el documento firmado en formato papel.

Actualmente, por los cambios realizados al proceso de contratación, especialmente en los contratos civiles, el documento contrato se está generando desde la herramienta de tramitación en formato PDF, y la DSIT para incorporar los elementos que garanticen autenticidad e integridad, propone la implementación de la herramienta Adobe Sign, con el fin de incluir la firma digital, componente que permite obtener esta validez. Al respecto, y teniendo en cuenta las características de conservación a largo plazo (más de 5 años) que requiere este tipo de documento, la Jefatura de Administración Documental recomienda el uso de formatos estándar, esto significa, formatos autocontenidos, que no requieren de un software específico o propietario para su reproducción o visualización y, además, permiten ser recuperados, consultados y preservados a largo plazo en herramientas diferentes a las cuales fueron generados.

¹ De acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de Gestión Jurídica: 1. Los Contratos de Egresos deben permanecer en el archivo central por 13 años, cumplido este tiempo se eliminan al no contener valores históricos, científicos o culturales; 2. Los Contratos Civiles tienen un tiempo de retención de 80 años, tiempo asociado a la Historia Laboral, cumplido este tiempo se eliminan.

2. CONCEPTO GESTIÓN DOCUMENTAL

El concepto de la Jefatura de Administración Documental está sustentado en dos ejes, a saber:

- Eje normativo: Necesario para contextualizar el documento en estudio, sobre el marco normativo vigente (interno y externo).
- Eje técnico: Contempla los elementos a tener en cuenta sobre uso del formato electrónico para el proceso de “contratación”.

2.1 Eje normativo

Revisando el marco normativo externo e interno, a continuación se relaciona la normatividad a tener en cuenta:

- A nivel externo
 - ✓ Norma ISO 19005-1: 2005. Gestión de documentos: Formato de archivo electrónico de documentos para la conservación a largo plazo. Especifica cómo utilizar el formato de autocontenido (PDF/A) para garantizar que los documentos con este formato puedan ser reproducidos, consultados y conservados en el largo plazo.
 - ✓ Decreto número 1747 de 2000 (11 de septiembre) “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”
- A nivel interno
 - ✓ Lineamiento normativo – formatos electrónicos. Establece los lineamientos requeridos para gestionar los tipos de formatos electrónicos admitidos, de acuerdo a los estándares definidos que permiten asegurar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno de los documentos durante el tiempo que la Ley y/o la Universidad lo determinen y su vez mitiguen los efectos de la obsolescencia tecnológica.
 - ✓ Catálogo de formatos electrónicos. Sistematiza los formatos que la Universidad acepta o promueve a partir de los estándares, tanto aquellos digitalmente nativos como aquellos resultantes de una digitalización.

Estos documentos se encuentran en etapa de aprobación por parte del Comité de Gestión Documental de la Universidad, para posteriormente ser implementados oficialmente a nivel institucional.

2.2 Eje técnico

- **Formato de archivo:** El formato digital PDF/A, es un formato autocontenido, es decir que el mismo formato contiene los aspectos técnicos (script, fuentes, objetos, metadatos, etc.) necesarios para su visualización sin dependencia del software originador, asegurando que los documentos puedan ser reproducidos con exactitud, de forma consistente y garantizando la preservación digital a largo plazo de estos documentos, que por su contenido, se prevé deben permanecer disponibles por un tiempo superior a cinco (5) años.

Así mismo, este formato permite el uso de las firmas digitales embebidas en el PDF/A porque autocontiene la tipografía y elementos técnicos para su visualización y efectos probatorios de manera independiente al dispositivo de lectura.

Es importante mencionar que si los documentos se generan en formato PDF desde el aplicativo origen, o provienen en este formato de una tercera fuente, deben considerarse las limitaciones que se presentarán al no ser éste un formato autocontenido, es decir, que elementos como fuentes, metadatos y objetos quedarían dependientes a que la versión de adobe que se tenga instalada en la máquina donde se quiere reproducir el documento, permita reproducir este formato con las características o elementos de cuando fue creado.

3. RECOMENDACIONES

A manera de conclusión, los aspectos relacionados con el ámbito de la gestión documental necesarios a contemplar en el proceso de contratación, son:

- Establecer el uso del PDF/A como formato de preservación a largo plazo desde la planeación/creación del documento electrónico.
- Solicitar a la Dirección Jurídica el concepto jurídico, donde se establezca que el documento “contrato” puede ser desmaterializado sin que pierda el valor jurídico y probatorio que tiene actualmente.
- Denominar el documento electrónico objeto de este concepto con el nombre de “Contrato”, para permitir el uso adecuado de los documentos de acuerdo a su finalidad y contenido. Sírvase contactarnos para orientar la realización de esta tarea al correo consultasoad@uniandes.edu.co
- Asegurar que el documento Contrato cumpla con el lineamiento normativo de descripción – Esquema de metadatos, con el fin de tener los elementos necesarios que permitan la portabilidad, accesibilidad y migración de los documentos electrónicos.

Con este concepto técnico, emitido por la Jefatura de Administración Documental a solicitud del Centro de Servicios Compartidos - CSC, se cubren los aspectos técnicos que desde Gestión Documental permiten anticipar posibles omisiones que comprometan la conformación y preservación de la memoria institucional, así como asuntos de carácter legal resultado de la no aplicación de las disposiciones vigentes en esta materia. Cabe resaltar que el conjunto de riesgos asociados a la conservación de documentos electrónicos (i.g. obsolescencia tecnológica, acceso y recuperación, entre otros) se aborda de forma tangencial en este documento al no ser competencia exclusiva de esta Jefatura.