

RESOLUCIÓN N° 00281

03 de abril de 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA UTILIZACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL Y MECÁNICA EN LA EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO”

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la ley 30 de 1992, el Acuerdo Estatutario del Consejo Directivo 013 del 26 de mayo de 2016, ley 1437 de 2011, ley 527 de 1999, ley 594 de 2000, ley 1341 de 2009, Decreto 2364 de 2012, Decreto 457 del 2020 y Decreto 491 del 2020, y en cumplimiento de normas emitidas por el Gobierno Nacional en consideración de la salubridad pública y,

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 de marzo de 2020, mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano, que empezó a regir a partir de las cero horas del 25 miércoles de marzo, hasta las cero horas del lunes 13 de abril, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del COVID-19.

Que el Decreto 491 del 28 de marzo del 2020 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, entre otros asuntos, señaló en el artículo 11 de las firmas de los actos, providencias y decisiones.

Que en el artículo 11 ibídem, se establece *“durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, las autoridades, 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.”*

Que, la Institución Universitaria de Envigado en cumplimiento de la normatividad vigente, se ve imposibilitada a la ejecución de las actividades administrativas y académicas que requieran acompañamiento presencial y firma manuscrita de los documentos por parte de los funcionarios, sean estos administrativos y/o docentes.

Que en virtud de lo contemplado en el artículo 209 de la Constitución Política y en concordancia con el Artículo 3º del Código Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas se efectuarán con fundamento en los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción

Que, la ley 1437 de 2011 en su artículo 3 en virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de

que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que, el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República, se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, y en su artículo 12, reglamenta lo concerniente a la firma mecánica, en los siguientes términos: *"(...) los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico"*.

Que, el Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, además reglamentó la utilización de los documentos electrónicos de archivo.

Que, la Institución Universitaria de Envigado, implementó el Sistema de Gestión Documental para la automatización de procesos y el manejo electrónico de documentos (G+), el cual permite administrar, almacenar y generar documentos electrónicos, al mismo tiempo que garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, permitiendo el uso de firmas mecánicas y electrónicas, que para el caso que nos ocupa será una firma digitalizada, lo cual hace más ágil, confiable, oportuno y efectivo el proceso de generación de tipos documentales de salida.

Que, el mecanismo electrónico utilizado para generar los tipos de documentales de salida, en el Sistema de Gestión Documental (G+), almacena las firmas mecánicas de manera segura garantizando que su utilización sólo se dé a través de un procedimiento de autenticación por contraseña privada, perteneciente al funcionario autorizado para firmar mecánicamente.

Que, el principio de Neutralidad Tecnológica, descrito en el artículo 6 de la Ley 1341 de 2009 manifiesta: *"El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible"*, que para el caso que nos ocupa el Sistema de Gestión Documental (G+), cumple con los preceptos descritos en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Que, en virtud de lo anterior se evidencia la necesidad de utilizar firmas mecánicas y digitales, en la Institución Universitaria de Envigado, tanto para el Sistema de Gestión Documental (G+), como para aquellos documentos que requieran su firma de carácter presencial de los funcionarios de la IUE.

En merito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria de Envigado

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adóptese la firma digital y mecánica para los documentos actos administrativos de carácter Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adopción. Adóptese la firma digital y mecánica para los documentos que se generen y tramiten a través Sistema de Gestión Documental (G+) en la Institución Universitaria de Envigado.

PARÁGRAFO: La firma mecánica, consistirá en una firma digitalizada, implementada en el Sistema de Gestión Documental (G+), bajo parámetros de seguridad y protección, vinculados a una clave del suscriptor y para los documentos que se oficialicen a través de este sistema.

Para los documentos que se generen por fuera del Sistema de Gestión Documental (G+) la firma digitalizada será la conversión del trazo de la firma del suscriptor en imagen PDF, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente resolución y la normatividad vigente.

La firma digital: Se entiende como un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del suscriptor y al contenido del documento, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del suscriptor y que el documento inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación lo que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del texto o mensaje enviado.

ARTÍCULO TERCERO. Autorización. En los documentos institucionales que estén por fuera del sistema de Gestión Documental (G+) La firma mecánica será utilizada solo por la Rectora, Secretario General, Vicerrectores, Decanos y jefe Oficina Asesora Jurídica o por quien asuma en encargo las funciones de cualquiera de los antes referidos.

ARTÍCULO CUARTO. Remisión de información. Los tipos documentales de salida que genere la Entidad podrán ser remitidos a sus destinatarios utilizando medios electrónicos, idóneos e institucionales.

ARTÍCULO QUINTO. Procedimiento. Para efecto de lo dispuesto en los artículos anteriores, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de firma mecánica solamente puede hacerse por parte de la Rectoría, el Secretario General, y el jefe de la Oficina Asesora jurídica a través de correo electrónico Institucional.
2. En la solicitud de firma se relacionará de manera detallada la totalidad de la documentación a suscribir.
3. La devolución del documento será efectuada por quien suscribe la firma mecánica, anexando el documento firmado a través de correo electrónico, personal e institucional, e informando por escrito su aceptación.
4. El responsable de suscribir la firma deberá llevar un registro detallando su labor.

ARTÍCULO SEXTO: Funciones. El funcionario público que emita la firma mecánica, para los actos administrativos de carácter Institucional según el artículo tercero de la presente resolución, tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar y proteger los documentos remitidos.
2. Llevar un registro debidamente actualizado y detallado de los documentos suscritos a través de firma mecánica.
3. Verificar el cumplimiento del procedimiento.
4. Revisar continuamente las plataformas Institucionales donde se publiquen documentos relacionados con su gestión, verificando que lo firmado corresponda a su registro personal.


ARTÍCULO SÉPTIMO: Prohibición. Queda prohibido a los funcionarios de la Institución Universitaria de Envigado, utilizar la firma mecánica, en cualquiera de sus modalidades, sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos antes expuestos.

ARTÍCULO OCTAVO: Sanciones Disciplinarias. La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente resolución generará la respectiva investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones del Código Único Disciplinario.


ARTÍCULO NOVENO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Municipio de Envigado al 03 de abril de 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora
Secretario General


JUAN FELIPE ACOSTA GONZÁLEZ

Elaboró: Juan Felipe Acosta
Secretario General
Firma: 

Aprobó: Rainiero Alexander González Castro
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 