



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

RESOLUCION N° **0116** DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGov de la Universidad Pedagógica Nacional”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, contenidas especialmente en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 y en especial las establecidas en el literal h) del artículo 25° del Acuerdo No.035 de 2005 del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1747 de septiembre 11 de 2000, reglamentó parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

Que el Decreto 2364 de 2012, reglamentó el artículo No. 7 de la Ley 527 de 1999, en el cual establece el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y dispone que se entiende satisfecho la exigencia de la firma cuando se utilice un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y que el método sea confiable y apropiado para el propósito por el cual se generó el mensaje. En los artículos 28 a 40 regula las firmas digitales, suscriptores, deberes y responsabilidades, autenticidad, integridad, originalidad y conservación de los documentos electrónicos en general.

De otra parte, el mencionado decreto, en el artículo No. 7 indica que, si la firma electrónica es pactada mediante acuerdo. *“Salvo prueba en contrario, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen los requisitos de firma electrónica.”*

Que el precitado decreto, define como firma electrónica: *“Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”.*

Así mismo dicho decreto establece que la confiabilidad de la firma electrónica es considerada como tal, *“sí: los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos hecha después del momento de la firma” (...)*

Que el Acuerdo No. 3 de 2015 del Archivo General de la Nación, establece los 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, tuvo como finalidad reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.

Que de acuerdo con la normatividad vigente y aquella que la modifique, sustituya o derogue, la Universidad Pedagógica Nacional debe garantizar que la documentación producida y administrada en forma electrónica, se conserve igualmente en medios electrónicos, asegurando la conformación de expedientes electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, el cual consagra: *“Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información. Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos*

RESOLUCION N° **0116** DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGov de la Universidad Pedagógica Nacional”

canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital”.

Que el principio de neutralidad tecnológica refiere la garantía que el Estado Colombiano otorga para la libre adopción de tecnologías, la libre y leal competencia que fomenten la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que utilicen tecnologías de la información y comunicaciones que su desarrollo sea armónico con el desarrollo ambiental sostenible, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos internacionales competentes e idóneos en la materia

Que conforme a las tecnologías disponibles, la modernización de la entidad en el manejo de la información, los trámites administrativos y la seguridad de la información, es necesario que la universidad adopte la firma electrónica en la producción de comunicaciones, documentos oficiales, y trámites que requieran de este procedimiento legal, de tal manera que coadyuve con la eficiencia administrativa, y a su vez garantice que la documentación suscrita de forma electrónica cumpla con los requisitos legales y de confidencialidad requeridos.

Que en concordancia el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2024, de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN, en el eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera, Programa 1: Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera, que ha trazado como meta la optimización y el mejoramiento de los procedimientos, trámites y servicios administrativos que apoyan el desarrollo de las funciones misionales a través del cumplimiento de los requisitos legales, y el establecimiento adecuado de controles que garanticen una gestión transparente, ágil y oportuna que involucre a directivos, funcionarios administrativos, profesores, estudiantes y visitantes con el fin de incrementar la confianza en la comunidad universitaria y los ciudadanos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Aprobar y Adoptar la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional utilizando como herramienta el aplicativo OrfeoGov.

Parágrafo 1. La adopción de la firma electrónica en la Universidad será realizada de forma gradual, atendiendo las necesidades de cada dependencia y la disponibilidad de la herramienta.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución se definen los siguientes conceptos:

- ✓ **Firma:** Por firma se entiende la expresión del nombre del suscriptor o de alguno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal (Marca, signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombres y apellidos), que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para indicar conocimiento del contenido, aprobación, aceptación u obligación y para autenticar una entrada de registro. Debe ser rastreable hasta la persona que realiza la entrada.
- ✓ **Firma Electrónica Certificada:** Es un documento electrónico expedido por una Autoridad de Certificación e identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves. Tiene como misión validar y certificar que una **firma electrónica** corresponde con una persona o entidad concreta.

RESOLUCION N° 0116 DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGov de la Universidad Pedagógica Nacional”

- ✓ **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- ✓ **Firma Electrónica:** Funcionalmente equivalente a la firma realizada en forma manuscrita. Métodos tales como códigos, símbolos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza dicha firma, atendiendo en todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente y/o con la intención de firmar el registro.
- ✓ **Comunicaciones Oficiales:** Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **Correspondencia:** Comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Se diferencia del documento tradicional porque es fácilmente manipulable, rápidamente transformable, intrínsecamente localizable, instantáneamente transportable e infinitamente replicable.
- ✓ **Custodia:** Capacidad de guardar o almacenar, con cuidado, vigilancia y autorización, datos registrados en algún tipo de soporte físico o virtual.

ARTÍCULO 3. Autorización. La firma electrónica será utilizada por los funcionarios que, de acuerdo con su dignidad (designación o denominación), cargo a nivel directivo, administrativo, o por quien asuma en encargo las funciones; así como por aquellos servidores de los distintos grupos de trabajo que por necesidades del servicio así lo requieran.

Parágrafo 1. Los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales externas dirigidas a personas naturales o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0135 de 2015 o aquellas que la modifiquen, deroguen o sustituyan, serán únicamente los que ostenten los cargos de:

- ✓ Rector
- ✓ Vicerrector
- ✓ Secretario General
- ✓ Jefes de Oficina
- ✓ Decano
- ✓ Director Instituto
- ✓ Director Departamento
- ✓ Subdirectores técnicos u operativos
- ✓ Coordinador de programas de pregrado y posgrado
- ✓ Director de Centro
- ✓ Coordinador de Grupo
- ✓ Profesionales especializados adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución No. 401 de 2003 y las normas que la modifiquen, adiciones, deroguen o sustituyan.

RESOLUCION N° **0116** DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGob de la Universidad Pedagógica Nacional”

Parágrafo 2. Los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales internas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 650 de 2015, o aquellas que la modifiquen, deroguen o sustituyan, además de los citados en el parágrafo anterior son:

- ✓ Coordinador de Proyecto PDI
- ✓ Coordinador de Proyectos de Investigación
- ✓ Coordinadores de Proyectos de Asesoría y de Extensión
- ✓ Coordinadores Académico y de Convivencia del Instituto Pedagógico Nacional.
- ✓ Supervisores de contrato
- ✓ Responsables de Caja Menor, Almacén e Inventarios, Contador y Tesorero.

Parágrafo 3. Adicionalmente y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009, la secretaria técnica del Comité de Conciliación firmará las actas, así como las certificaciones que sobre las mismas se emitan.

Parágrafo 4. La firma electrónica será autorizada para las comunicaciones y documentos oficiales producidos, en el aplicativo OrfeoGob de la Universidad Pedagógica Nacional, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, garantizando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos de archivo electrónico.

Parágrafo 5. La notificación al firmante que permita establecer en qué condiciones su firma ha sido aprobada, será el correo electrónico.

Parágrafo 6. El método para establecer la trazabilidad de la firma electrónica, será el historial del documento en el aplicativo OrfeoGob.

Parágrafo 7. La firma electrónica certificada será implementada progresivamente de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 4. Efectos jurídicos, confiabilidad y seguridad de la firma electrónica. La firma electrónica que adopta la Universidad Pedagógica Nacional tiene la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita. Esta firma es segura y confiable dado que los datos de creación corresponden exclusivamente al funcionario que la emite, y la entidad está en plena capacidad de detectar modificaciones u alteraciones no autorizadas después de suscribir electrónicamente el documento.

Parágrafo 1. La firma debe ser permanente, y la información adjunta inalterable.

Parágrafo 2. La firma debe ser única y exclusiva del firmante.

ARTÍCULO. 5. Administración. La SSG- Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, administrará, lo correspondiente en atención a los procedimientos establecidos, usuarios autorizados para firmar electrónicamente, así como inactivar a los servidores públicos que se retiren del cargo o finalicen su vinculación con la entidad.

Parágrafo 1. Será obligación de la SSG- Archivo y Correspondencia. o quien haga sus veces, realizar las capacitaciones y demás actividades requeridas para la implementación de la firma electrónica, así como determinar, atendiendo las directrices impartidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD, el cronograma en el que se adoptará dicha firma por dependencias.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

RESOLUCION N° 0116 DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGob de la Universidad Pedagógica Nacional”

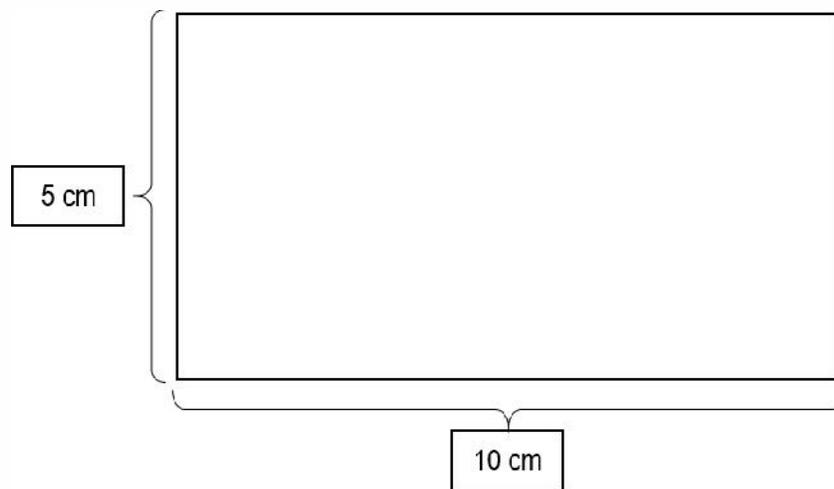
ARTÍCULO 6. Obligaciones del Usuario de la Firma Electrónica. Los servidores que utilicen la firma electrónica tendrán las siguientes obligaciones:

1. Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma.
2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.
3. Garantizar la confidencialidad de los usuarios y contraseñas entregados para la utilización de la firma electrónica.

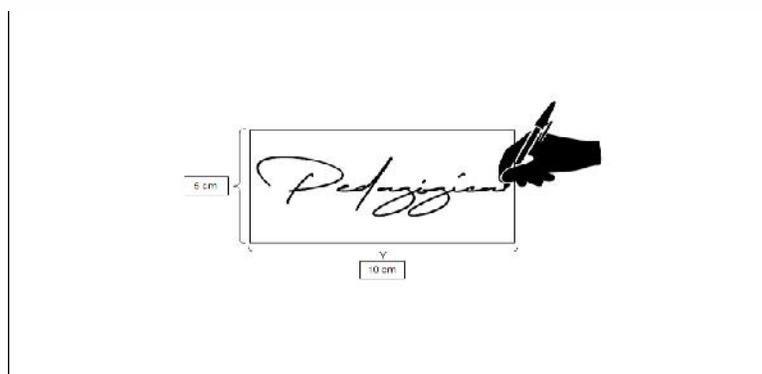
ARTÍCULO 7. Implementación. Para lo correspondiente en el gestor documental, será necesario remitir a la SSG - Archivo y Correspondencia, copia de la designación y/o el acto administrativo que así lo determine como su vigencia de acuerdo con el mismo.

Por lo anterior y considerando la recomendación del Comité de Archivo y Gestión Documental, es necesario tener en cuenta que la imagen requerida para la firma visible en el aplicativo OrfeoGob requiere cumplir con algunos parámetros, por lo que cada usuario con rol de jefe debe:

- ✓ Establecer o demarcar en una hoja blanca un recuadro con las siguientes dimensiones (se sugiere usar lápiz).



- ✓ Dibujar o realizar la firma con un trazo firme y claro, utilizando un bolígrafo de tinta negra, evitando reteñir o tocar los bordes del recuadro.





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

RESOLUCION N° **0116** DE 23 FEB. 2022

“Por la cual se adopta la firma electrónica en comunicaciones y documentos oficiales producidos en el aplicativo OrfeoGov de la Universidad Pedagógica Nacional”

- ✓ Tomar una fotografía encuadrada, con luz de día, sin sombras y/o mancha alguna.



- ✓ Guardar en formato PNG, sin transparencia.
- ✓ Remitir dicha imagen, al correo electrónico archivogeneralupn@pedagogica.edu.co, de acuerdo con el cronograma establecido en el parágrafo 1 del Artículo 5.

Parágrafo 1. Estas imágenes estarán sujetas a verificación, por lo que aquellas que no cumplan con los parámetros establecidos, serán devueltas para el ajuste respectivo; así mismo serán custodiadas por la SSG – Archivo y Correspondencia y, solamente utilizadas para realizar el proceso descrito.

Parágrafo 2. La custodia de las firmas digitales es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, de acuerdo con lo registrado en el artículo 5 de la presente resolución.

ARTÍCULO 8. Responsabilidad. La inobservancia en general de las disposiciones contenidas en la presente resolución dará lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido por el Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 9. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en el sitio web institucional y en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los 23 FEB. 2022


LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ
Rector

Aprobó: Fernando Méndez Díaz - Vicerrector Administrativo y Financiero
Revisó: Yaneth Romero Coca - Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación
Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamón - Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Henry Augusto Córdoba Sánchez - Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Elaboró: Equipo de trabajo SSG – Archivo y Correspondencia