

CIRCULAR No. 018

DE: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEPARTAMENTAL

ASUNTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – UTILIZACIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA MECÁNICA, DIGITALIZADAS O ESCANEADAS

FECHA: 05 DE MARZO DE 2021

Con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos gestionados en condiciones de trabajo en casa y/o teletrabajo, en razón a la emergencia ocasionada por el Covid 19. La Secretaría de la Función Pública imparte los siguientes lineamientos y recomendaciones para el uso de firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada.

Como antecedentes normativos sobre el tema, se encuentra que en el marco de la emergencia sanitaria, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 491 de 2020¹ con el objeto de garantizar que durante este periodo las autoridades cumplan con la finalidad de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares; disponiendo en su artículo 3º la modalidad de trabajo en casa utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones; en ese sentido su artículo 11º establece la posibilidad de usar la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, para los funcionarios que no cuenten con la firma digital, indicando que cada autoridad es responsable de garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por estos medios.

Aunado a lo anterior, el Decreto Nacional 1287 de 2020 "Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria", refiere la viabilidad de la utilización de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, siempre que se sigan las directrices efectuadas por esta norma:

"Artículo 3. Directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas. Además de las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán:

1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.

2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 491 de 2020. (28, marzo, 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 y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.

3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.

4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.

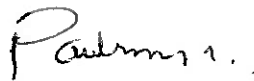
De lo anterior se colige, que únicamente los funcionarios que no cuenten con firma digital y realicen su labor bajo la modalidad de trabajo virtual y teletrabajo están autorizados por la norma a hacer uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada y en razón a ello deberán contemplar que los documentos electrónicos se mantengan íntegros y auténticos, obligándose a dar estricto cumplimiento a las directrices legales antes anotadas.

De otra parte, los funcionarios que estén efectuando su labor en forma presencial en las Instalaciones de la Gobernación, harán uso de su firma manuscrita, en la expedición de los documentos a su cargo.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la inserción de una imagen de la firma autógrafa en los documentos, por sí misma, no hace que el documento goce de confiabilidad, por lo que **se recomienda** a los Secretarios de Despacho y Directores, que para aquellas actuaciones que así lo requieran, se propenda por la utilización de la firma electrónica o la digital contemplada en la Ley 527 de 1999, las cuales debido a sus componentes de seguridad digital, garantizan 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.

Finalmente, cabe resaltar que la indebida utilización de las firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas o escaneadas dará lugar a acciones de tipo penal civil y disciplinario, por lo cual el llamado es a hacer uso de ellas en forma responsable y diligente, atendiendo las directrices anotadas.

Cordialmente,



PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Revisó. Crísthian F Ruíz R – Director - DDO
Proyectó. Martha L Beltrán - Asesora - DDH



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co