

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 017

(6 de julio de 2022)

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, DIRECTORES LOCALES Y JEFES DE OFICINA

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 6 DE JULIO DE 2022

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED)

Respetadas Subsecretarias y Subsecretarios, Directores y Directoras del nivel central y local y Jefes de Oficina, reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta la emergencia económica, social y ecológica generada por la COVID-19, la Secretaría de Educación del Distrito (SED) aumentó la producción de documentos electrónicos de archivo¹ en cumplimiento al desarrollo de las funciones establecidas en los Decretos 330 de 2008, 593 de 2017 y 440 de 20221. Por tal razón, surgió la necesidad de seleccionar e implementar métodos o mecanismos que contribuyen a otorgar la seguridad y confiabilidad a los documentos electrónicos, de acuerdo con las directrices brindadas en el Decreto Legislativo 491 de 2020 y Decreto 1287 de 2020.

La Ley 527 de 1999² permitió que en Colombia se implementara el principio de equivalencia funcional de los mensajes de datos, y a través del artículo 5° estableció que *“no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”*.

De igual forma, el artículo 11 del Decreto 491 de 2020³ establece que todas las entidades que conforman el

poder público en sus diferentes órdenes, sectores y niveles podrán, válidamente, suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo, la SED seleccionó y adquirió como método de autenticidad la firma digital, la cual se encuentra definida legalmente en el literal c) del artículo 2° de la Ley 527 de 1999 en los siguientes términos: *“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”*.

Por lo tanto, los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina que dentro de sus responsabilidades o funciones requieran suscribir actuaciones administrativas, podrán dar uso de dicho mecanismo para firmar los documentos electrónicos de archivo. De igual forma, deberán considerar los siguientes conceptos, recomendaciones, lineamientos y responsabilidades:

1. DEFINICION

Firma Digital: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que refleja la identidad y responsabilidad de quien lo suscribe.

Características de la firma digital:

- Las firmas digitales generadas mediante el uso de certificados digitales, cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, aportando atributos de seguridad jurídica e integridad de la información.
- La firma digital incorpora confidencialidad, es decir, asegura que la información solo pueda ser conocida por el emisor y receptor autorizado.

2. REQUISITOS PARA HACER USO DE LA FIRMA DIGITAL

- Estar autorizado para firmar documentos oficiales en la entidad.
- Disponer de un certificado digital, el cual será suministrado por la Oficina Administrativa de RedP.

1 De acuerdo con la definición del Archivo General de la Nación, documento electrónico de archivo “el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

2 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

3 “Por el cual se adoptan medidas de urgencias 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”

- c. Contar con el dispositivo criptográfico (token, tarjeta inteligente, etc.) entregado por la Oficina Administrativa de RedP.
- d. Conocer su clave/pin para firmar.
- e. Tener acceso a la aplicación de firma digital.

3. LINEAMIENTOS

- a. Los servidores públicos que cuentan con un certificado digital (prueba de identidad), tienen la posibilidad de firmar aquellos documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones a través de la firma digital asignada por la entidad. Ejemplo:



El Director de Talento Humano es el responsable de tramitar el nombramiento de un funcionario, por tal razón, genera una resolución de nombramiento y hace uso de su firma digital para suscribir el acto administrativo, a fin de que cuente con atributos de autenticidad, integridad y no repudio.

- b. Los funcionarios y/o contratistas que intervienen en la proyección, revisión y aprobación de los documentos, dejarán evidencia de la gestión del mismo mediante mensajes de correo electrónico o a través de la firma mecánica (escaneada), a fin de registrar la trazabilidad del documento.
- c. Previo a firmar un documento digitalmente, los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina deberán validar que el documento a firmar haya pasado por los diferentes vistos buenos y que corresponda a la versión final.
- d. Los funcionarios pueden firmar documentos en diferentes formatos. Por ejemplo, documentos en hojas de cálculo y/o documentos de texto como Word y PDF.
- e. Los documentos suscritos con firma digital no requieren copias físicas, ya que estos documentos nacen digitales y por ende deben ser preservados en las mismas condiciones que se generaron.
- f. Una vez firmado el documento en su versión final, se deberá proceder con el trámite correspondiente y posteriormente archivarlo (repositorio designado por la entidad) en el

expediente de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de la dependencia.

- g. En caso de que los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina no dejen o no puedan emplear la firma digital, los documentos se firmarán de forma manuscrita (autógrafa) o mecánica escaneada.

4. RECOMENDACIONES AL HACER USO DE LA FIRMA DIGITAL

Para el uso de la firma digital es importante tener en cuenta:

- a. Nunca revelar el código de activación, para ello se debe mantener en secreto la clave o pin utilizados para acceder al dispositivo criptográfico (token o tarjetas inteligentes).
- b. Cambiar periódicamente las contraseñas de ingreso.
- c. No olvidar la clave. La clave de protección del certificado digital almacenado en el token únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado.
- d. No digitar la clave más de tres veces de manera errada, a fin de evitar el bloqueo del token.
- e. No emplear el dispositivo token para almacenar datos o para disposiciones diferentes a firmar digitalmente.
- f. Tener siempre bajo custodia el dispositivo criptográfico, no dejar el dispositivo conectado al computador cuando se esté ausente.
- g. Verificar que el dispositivo criptográfico esté conectado en el puerto USB del computador desde el cual va a ingresar, de lo contrario se presentarán fallas cuando se intente ingresar al sistema.
- h. No transferir a terceros el dispositivo criptográfico emitido a su nombre, este es de acceso personal.
- i. Si se van a firmar múltiples documentos al mismo tiempo, recuerden que estos no deben superar 1 GB de tamaño en disco.

5. EVENTUALIDADES DERIVADAS DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

A continuación, se relacionan algunas eventualidades en el uso de la firma digital y las acciones a tomar:

- a. En caso de presentar problemas, incidentes, bloqueo, daño y/o pérdida (involuntaria o hurto) del dispositivo criptográfico de autenticación, reportarlo a la Oficina Administrativa de RedP mediante la mesa de servicio al correo electrónico soportesed@educacionbogota.gov.co o llamada telefónica, Nivel Local e Institucional: 3436660, Nivel Central: 3241000 extensión 3333.
- b. Para recuperar la clave en caso de olvido, realizar el proceso de recuperación desde la aplicación de la firma digital de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Oficina Administrativa de RedP. Si con dicho proceso no se logra recuperar la clave, reportar el caso a dicha oficina.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS FIRMANTES

- a. Recibir el dispositivo criptográfico que suministra el ente certificador en acompañamiento de la Oficina Administrativa de RedP para su uso, siguiendo las instrucciones dadas para la habilitación del mismo.
- b. Es responsabilidad de cada servidor y servidora pública, el uso y manejo adecuado que se le dé al dispositivo criptográfico utilizado

para firmar digitalmente, el cual solo podrá ser empleado para trámites exclusivos de la SED.

- c. Devolver a la Oficina Administrativa de RedP el dispositivo criptográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos, en el caso de retiro definitivo de la entidad o del cargo desempeñado.

A partir de lo anterior y, dado el gran volumen de documentos electrónicos que se están generando en la entidad, se invita a los Subsecretarios y Subsecretarías, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina, a hacer uso de la firma digital para suscribir los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de otorgar autenticidad y validez a los trámites administrativos de la dependencia. No obstante, en caso de que se considere necesario, se podrá continuar haciendo uso de la firma manuscrita (autógrafa) o mecánica (escaneada) para suscribir los documentos propios de su quehacer en la entidad.

Atentamente,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ

Secretaria de Educación del Distrito