

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso:** Gestión de Documentos

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Tema:** Manejo documental – Fin emergencia sanitaria

**Lugar:** Sala Consejo Superior

**Fecha:** 6 de julio de 2.022

**Hora de Inicio:** 10:00 am

**Hora de Finalización:** 12:00 m.

**Objetivo de la Reunión:** Socialización Resolución de Rectoría y Circular que darán las pautas a seguir documentalmente conforme al fin de la emergencia sanitaria.

**Asistentes:**

Francisco Antonio Uribe  
Iván Alexander Laverde G  
Gloria Yamile Parra Marín  
Sandra Yamile Calvo Cataño  
Liliana Ardila Gómez  
María Teresa Vélez Ángel  
Lina María Valencia Giraldo

Jefe Planeación  
Jefe (e) Gestión de Tecnologías Informáticas  
Líder Gestión del Sistema Integral de Calidad  
Jefe Control Interno  
Secretaria General  
Jefe Jurídica  
Líder Gestión de Documentos

**Ausentes:**

**Invitados:**

Oscar Castaño  
Carlos Andrés Cabrera H.  
Luis Fernando Guzmán  
Laura Gabriela Velandia

Secretaría General  
Gestión de Documentos  
Gestión de Documentos  
Gestión de Documentos

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**1. Temas a Tratar:**

- Fin emergencia sanitaria
- Circulares Secretaria General manejo documental
- Resolución de Rectoría Firma Electrónica

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2. Desarrollo de los temas**

La secretaria general, inicia la reunión agradeciendo a los miembros del Comité y a los invitados el haber atendido la citación. Comenta que el motivo de la reunión es recordar lo indicado en la Circular No. 003 de 2.022, la cual se generó con motivo de la finalización del estado de emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del Covid - 19; de igual manera, compartir una propuesta de resolución de rectoría por medio de la cual se adopta una metodología para el uso de las firmas electrónicas por medio de un software denominado Adobe Acrobat DC.

Le da la palabra a la profesional Lina María Valencia para que haga un recuento del contenido de la Circular No. 003 de 2.022 “Manejo documental – fin emergencia sanitaria”. Lina Maria expresa que desde Gestión de Documentos con apoyo de la Secretaria General se generó una guía para el manejo de la documentación con ocasión de la pandemia, en el marco del decreto 491 de 2020 y la circular No. 001 de 2020 del Archivo General de la Nación-AGN, pero que dado el fin de la emergencia sanitaria, dichos documentos pierden efectos y por tal motivo se generó la circular 003 de 2022 de Secretaría General para indicar que el manejo de la documentación debía normalizarse y volver al uso de la firma autógrafa de la documentación, no obstante, dada la preocupación de la comunidad universitaria, en especial de los productores documentales, desde Secretaría General con el apoyo de la oficina Jurídica se proyectó una propuesta para el uso de la firma electrónica en resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, con la condición que toda la documentación de carácter histórico debe ser impresa.

La secretaria general indica que efectivamente dada la preocupación de los productores documentales, en especial de Gestión Financiera y Jurídica, revisaron con la oficina Jurídica diferentes metodologías para poder firmar electrónicamente la documentación, teniendo en cuenta la capacitación recibida por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y lo tratado en la capacitación sobre el valor probatorio de los documentos.

Con este antecedente y la consulta con el AGN, se llegó a la conclusión que las instituciones pueden generar mecanismos, metodologías siempre y cuando se respeten los principios de integridad, disponibilidad, seguridad y autenticidad de la información. Por tal motivo, y luego de hacer un análisis con algunos ingenieros de sistemas, se propone adoptar como metodología para firmar electrónicamente documentos en formato .pdf el software denominado Adobe Acrobat DC,

Adicionalmente, en la resolución se precisa el paso a paso de dicha metodología para firmar los documentos. Por lo anterior, la secretaria general pone a consideración del Comité su aprobación, dado que hay dependencias en la Institución esperando una

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

solución para dar continuidad a los procesos y evitar imprimir documentación, con lo cual además se da cumplimiento a la política de cero papel.

El doctor Francisco Uribe Gómez manifiesta su inquietud de cómo funciona el mecanismo, se le aclara que la firma electrónica a utilizar será para todos los documentos en pdf que el usuario o quien necesite hacer uso de la firma realice. La doctora María Teresa Vélez informa que de esta manera están firmando los Ministerios y también el Archivo General de la Nación.

La doctora Sandra Yamile Calvo interviene e indica que ella ha utilizado la herramienta de adobe para la firma de documentos, pero que le preocupa la seguridad de los documentos, teniendo en cuenta que dichos documentos se pueden editar y convertir a otros formatos con herramientas que incluso están gratuitas en internet, y en este sentido, le preocupa la integridad del documento como tal; en ese sentido propone que el manejo de los documentos se haga desde el correo institucional.

Surge la inquietud si el registro en el software Adobe Acrobat DC debe realizarse desde los grupos de correos que manejan las oficinas como [controlinterno02@utp.edu.co](mailto:controlinterno02@utp.edu.co), [planea@utp.edu.co](mailto:planea@utp.edu.co), etc., y la respuesta unánime es que el registro en el software debe hacerse desde el correo institucional de cada persona, porque allí será donde se validará que quién firmó el documento fue el dueño del correo.

La doctora María Teresa Vélez manifiesta que todos los documentos son alterables, igual puede suceder con documentos físicos, lo importante es tener cómo probar que un documento fue alterado.

Luis Fernando Guzmán indica que, si bien existen programas para convertir los documentos, el cambio se vería reflejado en que cuando se convierten los archivos, algunos ítems salen como códigos o caracteres porque al realizar la conversión no reconoce algunos elementos.

La doctora María Teresa Vélez explica que la firma digital es la ideal porque tiene un nivel de seguridad muy alto, adicionalmente es certificada por un tercero y si se llegara a presentar una tacha en un proceso y la Institución se viera envuelta en un problema legal, el que certifica y el que indica realmente si la firma del documento es de la persona, es ese tercero. El inconveniente con la firma digital se presentaría con los terceros, llámense contratistas, interventores, etc., porque no habría manera de exigirles la firma digital.

La secretaria general recuerda que la Institución podría contratar con Certicámaras este servicio, sin embargo, el problema continúa siendo con los terceros, por ello lo más viable es el uso de la firma electrónica a través del software Adobe Acrobat DC, que es gratuito y puede ser utilizado también por los terceros.

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	4 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La doctora María Teresa Vélez considera que este software utilizado además mediante el correo electrónico institucional es el que mayores garantías de seguridad y trazabilidad nos puede generar en este momento, ya que este medio asegura que quien envía la información es la persona dueña de la cuenta de correo, por la seguridad del usuario y la contraseña.

Se precisa que la dificultad se presenta en la conservación de los documentos digitales, ya que la Universidad no cuenta con un Plan de Conservación Digital, motivo por el cual en la resolución fue necesario establecer que las series documentales de carácter histórico definidas en la tabla de retención documental, deben necesariamente imprimirse para su transferencia al archivo central.

Iván Alexander Laverde realiza una presentación sobre firmas digitales y electrónicas, la normativa que rige las mismas, la seguridad y la firma más idónea. A la presentación agrega que desde Gestión de Tecnologías Informáticas se está trabajando en un plan de preservación a largo plazo y adiciona que el Sr. Rector si cuenta con firma digital.

Los miembros del Comité manifiestan no conocerla, además durante la pandemia la firma de los actos administrativos, en especial las Resoluciones de Rectoría se realizó por Adobe con la firma escaneada, como lo permitía el Decreto 491 de 2020.

Continúa Iván Alexander su intervención manifestando que la firma electrónica conforme al concepto jurídico es equivalente a la firma rúbrica; informa que en la Institución se han establecido diferentes mecanismos de autenticación simple, por medio de contraseñas, y robusta que se dan por datos biométricos, pines, OPS, tarjetas electrónicas, etc.

Aclara que la firma autógrafa demuestra la autenticidad de los documentos, pero que cuando esta firma se escanea y se agrega a un documento digital, hasta ahí llegó su validez. Sobre la firma mecánica indica que esta era la utilizada por medio del sello seco en Admisiones, Registro y Control Académico, después se dan las firmas digitales y electrónicas, y las firmas digitalizadas o escaneadas y recuerda que una firma escaneada no es una firma digital, y que de allí no se pueden extraer los metadatos (de quién es, para dónde va, cuándo fue generado, a qué hora se realizó) y toda la información adicional que aporte el documento.

El doctor Francisco Antonio Uribe interviene y pregunta que en la resolución qué tipo de firma se tiene contemplada, Iván Alexander responde que conforme a lo proyectado esta sería una firma electrónica con autenticación robusta.

La doctora María Teresa Vélez agrega que una firma simple sería la que se maneja en las comunicaciones internas (memorandos) porque al ingresar la autenticación la realiza por medio de una contraseña y si en algún momento dicha comunicación tiene una

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	5 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

tacha, se puede comprobar con facilidad que dicha comunicación se generó desde el usuario y contraseña que se envió la comunicación.

La secretaria general aclara que por este motivo se contempló que para los documentos internos se podía seguir manejando una autenticación simple, pero para los contratos, las resoluciones, los oficios externos, se acordó que era mejor dejar una autenticación robusta.

Iván Alexander aclara que la firma digital se da por medio de un mecanismo criptográfico y se producen códigos hash (número único) que aseguran la originalidad del documento, con ese código se puede validar si los documentos son o no iguales porque los números deben coincidir, si un documento está diferente en un bit se puede determinar que son documentos diferentes. Lo anterior hace que se generen certificados digitales para refrendar la autenticidad en los documentos y firmas. La firma digital maneja autenticidad, garantiza integridad y no repudio. La firma electrónica puede garantizar autenticidad pero no integridad y no repudio.

Finaliza la presentación indicando que desde Gestión de Tecnologías Informáticas tienen un proyecto donde está contemplado todo el tema de firmas, que les falta la generación de certificados para cada persona (certificados autofirmados), es decir, no utilizar un tercero para generar dicho certificado, sino realizarlos internamente. Indica que con el procedimiento a generar con el manejo del Adobe Acrobat DC se debe revisar cómo se hace para integrar este nuevo mecanismo al proyecto que vienen desarrollando desde GTI&SI, para que en un momento probatorio se pueda comprobar la originalidad y autenticidad de la documentación.

La secretaria general indica que frente al fin de la emergencia sanitaria se debía hacer algo y el mejor mecanismo ha sido el software explicado en la reunión, que sin duda alguna dicho mecanismo se podrá mejorar, pero por el momento se debe encontrar una solución rápida y eficaz que permita y facilite el manejo de la documentación. Sin embargo, y según manifiesta el ingeniero Iván Alexander, cuando el proyecto que está desarrollando Gestión de Tecnologías Informáticas esté listo, no habrá ningún inconveniente con modificar la resolución propuesta en la reunión.

La doctora Sandra Yamile Calvo retoma el tema de Certicámaras, la secretaria general le aclara que con dicho proveedor no será posible adquirir el servicio para las firmas porque no es funcional para trabajar con los proveedores externos, salvo para el Rector, que sería importante poder adquirirla para cuando requiera firmar un convenio o contrato en el cual le exijan la certificación; aclara que además se pretende contratar el servicio "Certimail" para la certificación los correos electrónicos, que es muy importante, especialmente para las notificaciones de las resoluciones, el envío de los contratos, para gestión financiera, entre otros.

## Acta de Reunión No: 01

Proceso: Gestión de Documentos

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	6 de 8

### COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Andrés Cabrera reitera que con el nuevo mecanismo se habla sólo del proceso de generación de los documentos, lo siguiente a dicha revisión es la impresión de la documentación para fines de conservación, porque para el caso de las series documentales que cuentan con tiempos de retención menores se podrá funcionar con el archivo digital, sin embargo, las de carácter histórico, como ya se dijo, deberán imprimirse para efectos de conservación, y esta impresión se realizará hasta que GTI&SI asegure un plan de preservación digital a largo plazo. Lina María Valencia agrega que el artículo sobre la impresión de la documentación histórica se incluyó en la resolución porque desde Gestión de Documentos se debe propender por la conservación de la memoria histórica de la Institución y que si bien lo digital, por pandemia ha funcionado, lo contemplado en la Tabla de Retención Documental como conservación total seguirá imprimiéndose.

La secretaria general informa que en la resolución también se contempló que cuando los terceros cuenten con firma digital no será necesario que realicen la metodología establecida por la Universidad.

El ingeniero Iván Alexander Laverde aclara que el Rector si tiene firma electrónica digital y certificado digital, que de hecho el certificado se adquirió hace varios años. La secretaria general le reitera que sólo hasta hoy tienen conocimiento de esto, tanto es así que durante la pandemia las resoluciones y los contratos los firmó con la herramienta de Adobe Acrobat. En ese sentido le pide aclarar quiénes en la Institución cuentan con firmas digitales y si el Rector efectivamente la tiene informarle a Nohelia Bedoya para que la puedan utilizar en los documentos antes referidos.

Con relación a la impresión de los documentos de carácter histórico la secretaria general reitera que esta actividad no se puede suspender, la Universidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para conservar la documentación histórica y además que con el paso del tiempo y la tecnología se asegure que el archivo que puedo visualizar hoy se va a poder abrir en un plazo de 10 años, es necesario asegurar su preservación digital a largo plazo.

La doctora Sandra Yamile Calvo agrega que en todas las solicitudes y exigencias en la parte documental se debe contar con un programa de preservación digital a largo plazo, para la conservación y la disponibilidad de la información en el corto, mediano y largo plazo, y que la Universidad por el momento no asegura dicha característica.

La secretaria general propone que se avale el acto administrativo para facilitar la utilización de la firma electrónica.

El doctor Francisco Uribe tiene la inquietud si la resolución cuenta con alguna estrategia de apropiación, de asesoría y apoyo para que todas las personas que vayan a hacer uso de dicho mecanismo conozcan su funcionamiento. La secretaria general responde

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso:** Gestión de Documentos

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	7 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

que la resolución contempla la metodología y el paso a paso para el uso de la firma, además se pondrá el link donde las personas podrán acceder al tutorial de creación de la misma, pero que si considera pertinente se deja un correo donde las personas puedan remitir sus dudas e inquietudes. El doctor Francisco Uribe propone que mejor esta aclaración esté incluida en una circular.

Los miembros del comité aprueban por unanimidad la resolución, ajustando que cuando se vaya a hacer uso de este mecanismo se debe registrar el correo institucional; de igual manera se aprueba que en la circular la secretaría general indique que ya no será necesario utilizar la firma autógrafa, sino que se podrá utilizar el mecanismo descrito en la resolución y que quien tenga alguna inquietud se podrá comunicar con Gestión Documental para aclarar las dudas.

Se da por terminada la reunión siendo las 12:00 m.

**3. Anexos:**


- Resolución de Rectoría Firma Electrónica
- Circulares Secretaría General - fin emergencia sanitaria

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS**


Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Verificar si el Señor Rector cuenta con firma digital.	Iván Alexander Laverde	Julio
Compartir los avances del proyecto de preservación digital que tiene en marcha GTI&SI. Invitar a Control Interno y Secretaría General para presentar los avances del mismo.	Iván Alexander Laverde	Julio-Agosto
Citar al Comité cuando sea necesario	Gestión de Documentos	Permanente

**OBSERVACIONES:**

**FIRMAS:**

  
Firmado digitalmente por  
FRANCISCO ANTONIO  
URIBE GÓMEZ  
Fecha: 2022.08.05 16:45:30  
-05'00'

**Francisco Antonio Uribe Gómez**

  
Firmado digitalmente  
por Iván Alexander  
Laverde Gaviria  
Fecha: 2022.08.31  
15:38:21 -05'00'

**Iván Alexander Laverde G.**


**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	8 de 8

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

 Firmado digitalmente por  
GLORIA YAMILE PARRA  
MARÍN  
2022.09.01 09:15:29 -05'00'


**Gloria Yamile Parra Marín**

 Firmado digitalmente  
por Sandra Yamile  
Calvo Cataño  
Fecha: 2022.08.31  
17:28:41 -05'00'

**Sandra Yamile Calvo Cataño**

 Firmado digitalmente por  
LILIANA ARDILA GOMEZ  
Fecha: 2022.09.02 08:39:01  
-05'00'

**Liliana Ardila Gómez**

 Firmado digitalmente  
por Maria Teresa  
Vélez Angel  
Fecha: 2022.09.01  
17:49:34 -05'00'

**María Teresa Vélez Ángel**

 Firmado digitalmente por  
Lina Maria Valencia Giraldo  
Fecha: 2022.09.05 09:39:43  
-05'00'

**Lina María Valencia Giraldo**





## CIRCULAR Nº 003

Pereira, 30 de junio de 2.022

**PARA:** COMUNIDAD UNIVERSITARIA  
**DE:** SECRETARIA GENERAL  
**ASUNTO:** MANEJO DOCUMENTAL - FIN EMERGENCIA SANITARIA

Cordial Saludo,

La Secretaría General informa a la comunidad universitaria que, con ocasión del fin de la Emergencia Sanitaria, el manejo documental de la información institucional se deberá normalizar de la siguiente manera:

1. La correspondencia interna seguirá manejándose a través del sistema de información por medio del aplicativo de comunicaciones internas (Memorandos). Todos los colaboradores con acceso al aplicativo deberán revisarlo y atenderlo diariamente.
2. La correspondencia externa será atendida por los colaboradores de Gestión de Documentos de la siguiente manera:

2.1 Los usuarios podrán enviar sus solicitudes para radicación a través del correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co); es indispensable que el documento que adjuntan para el proceso de radicación sea enviado en formato PDF o en Word.

Los usuarios también podrán radicar de manera presencial sus solicitudes en la ventanilla única ubicada en la oficina de Gestión de Documentos, oficina 011 contigua a la Cafetería Central.

2.2 Una vez radicado el documento, el colaborador de Gestión de Documentos lo enviará al destinatario indicado en la comunicación, o a la



dependencia responsable, según sea el caso, con copia al usuario para su gestión y/o trámite.

2.3 Las notificaciones judiciales o de actos administrativos de entidades públicas continuarán recibéndose a través del correo electrónico [notificacionesjudiciales@utp.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@utp.edu.co) el cual es atendido por la Oficina Jurídica. La persona responsable de administrar este correo electrónico debe remitir de manera inmediata los documentos o las comunicaciones recibidas al correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co) para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.

2.4 Todos los colaboradores de la Universidad a quienes les llegue al correo electrónico la correspondencia externa antes descrita, tendrán el deber de remitirla de inmediato al correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co) para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.

3. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción, podrán continuar enviándose a través del aplicativo de PQRS dispuesto en la página principal de la Universidad o en el siguiente link: <https://pqrs.utp.edu.co/>

Cualquier inquietud sobre el tema será atendida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien administra el sistema.

Los derechos de petición podrán presentarse a través del aplicativo de PQRS como "PETICION" o a través del correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co); en este último caso es indispensable que el documento que adjuntan para el proceso de radicación sea enviado en formato PDF o en Word.

Los usuarios también podrán radicar de manera presencial sus derechos de petición en la ventanilla única ubicada en la oficina de Gestión de Documentos, oficina 011 contigua a la Cafetería Central.



Es importante recordar y precisar los tiempos de respuesta de los derechos de petición, así:

## Términos para dar respuesta

Derecho petición de  
información o  
documentos



Derecho petición de  
Consulta



Derechos de petición en interés particular  
y general, quejas, reclamos y sugerencias



- Los colaboradores que requieran tramitar Resoluciones de Rectoría deben enviar el borrador al correo electrónico [resolucionesutp@utp.edu.co](mailto:resolucionesutp@utp.edu.co); una vez revisada y numerada el colaborador de Gestión de Documentos remitirá la Resolución de Rectoría a los correos de la Secretaria General y la Rectoría para el trámite de la firma del Rector. Firmada la Resolución la Rectoría la enviará al correo electrónico [resolucionesutp@utp.edu.co](mailto:resolucionesutp@utp.edu.co), el colaborador de Gestión de Documentos remitirá copia al solicitante y a las dependencias a que haya lugar.
- Los oficios, actos, providencias, documentos sustantivos, y decisiones que se adopten en las diferentes dependencias, a partir del día 1 de julio del año en curso, deberán suscribirse mediante firma autógrafa (imprimir y firmar).

Atentamente,

**LILIANA ARDILA GÓMEZ**

Secretaria General



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE UNA METODOLOGÍA PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y

### CONSIDERANDO

Que la Ley No.30 del 28 de diciembre de 1992 reconoce a las Instituciones de Educación Superior, organizadas como entes universitarios autónomos, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la ley.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, es un Ente Autónomo Universitario, creado por la Ley No.41 de 1958, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, según lo determina el artículo 57 de la Ley No.30 de 1992, con personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 24 del Estatuto General, Acuerdo No 014 de 1999, es función del Rector suscribir los contratos y convenios, así como expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes, e informar de ellas al Consejo Superior.

Que el artículo 26 del precitado Acuerdo No.014 de 1999, dispone que los actos que expida el Rector se denominarán resoluciones y a través de ellas podrá dictar normas que faciliten el cumplimiento de los actos del Consejo Superior o del Consejo Académico. Del mismo modo, por medio de ellas, resolverá las situaciones individuales que se presenten dentro del campo de su competencia.

Que, a su vez, dentro del quehacer de la administración, es necesaria la suscripción de contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios que se adoptan en las diferentes dependencias que hacen parte de toda la gestión documental de la Institución para su desarrollo y funcionamiento.

Que a través de la Directiva Presidencial número 04 del 02 de abril de 2012, el Gobierno Nacional, dentro de sus propósitos para lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz adopta como estrategia la política denominada "cero papel" que consiste en sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, y que se sustenta en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, estrategia esta que tiene por objeto, además de disminuir los impactos desfavorables en el medio ambiente por el uso desmedido del papel, incrementar la eficiencia administrativa.

Que, de igual manera, en el año 2012, la Presidencia de la República, mediante el Decreto No.2364, reglamentó el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica, teniendo como base principal que la evolución de las innovaciones tecnológicas permite establecer criterios para el reconocimiento jurídico de las firmas electrónicas independientemente de la tecnología utilizada.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

Que en el citado Decreto No.2364 de 2012, se estableció que la firma electrónica es aquella que se logra a través de 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.

Que, en la Universidad Tecnológica de Pereira, hasta el mes de marzo de 2020, se utilizaba la firma autógrafa en todas las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios que fueran necesarios para el desarrollo de los trámites administrativos de la Institución.

Que en virtud de la declaratoria de la pandemia por Covid-19, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No.491 del 28 de marzo de 2020, por el cual se adoptaron medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se tomaron 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.

Que en el precitado Decreto No.491 de 2020, se estableció en el Artículo 11 que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1° del Decreto, en caso de no contar con firma digital, podían válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que se adoptaran mediante firma autógrafa, mecánica, digitalizadas o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios, y que cada autoridad sería responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que fueran firmados por este medio.

Que la emergencia sanitaria, decretada en el país por la Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social, duró del 12 de marzo de 2020, hasta el 30 de junio del año 2022, situación en la cual se encontraban amparados los decretos derivados de esta emergencia, tal y como ocurrió con el citado Decreto No.491 de 2020.

Que existen al interior de la Universidad medios de comunicación electrónica que permite validar la trazabilidad de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, y demostrar que los colaboradores que han intervenido aseguran la información que existe en los mismos.

Que en la actualidad y con el fin de preservar la eficiencia en el ejercicio de la firma de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, aunados a la política nacional de cero papel se pretende establecer una metodología que permita la firma electrónica, a través de los correos electrónicos institucionales y la herramienta digital Adobe Acrobat DC, previstos para tal fin.

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer una metodología para el uso de la firma electrónica de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, de



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

conformidad con lo dispuesto en el articulado subsiguiente, a partir del 07 de julio del año 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La metodología para firmar electrónicamente documentos en formato **.pdf** en el software denominado **Adobe Acrobat DC** que soporten la versión de firma electrónica, será la siguiente:

**A)** Si se trata de la primera vez que se utiliza la herramienta de firma electrónica de documentos en formato **.pdf** de **Adobe Acrobat DC**, se deberán seguir los pasos de pre-registro de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Abrir un archivo en formato **.pdf** en software denominado **Adobe Acrobat DC**.
- **Paso 2:** Ingresar a la “opción herramientas”.
- **Paso 3:** Seleccionar “certificados”.
- **Paso 4:** Seleccionar “firmar digitalmente”.
- **Paso 5:** En la opción “Configurar un ID digital para la firma”, seleccione la opción “Crear un ID digital nuevo y presione el botón “Continuar”.
- **Paso 6:** En la opción “Seleccionar el destino del ID digital nuevo”, seleccione la opción “Guardar en archivo”.
- **Paso 7:** En la opción “Crear un ID digital firmado automáticamente” complete los datos allí descritos; en la opción “Nombre” digite su nombre en mayúscula sostenida; en la opción “Unidad organizativa” digite la dependencia a la cual usted pertenece; en la opción “Nombre de la organización” digite “Universidad Tecnológica de Pereira”; en la opción “Dirección de correo electrónico, digite su correo electrónico institucional personal; en la opción “País o región, seleccione la opción “CO – COLOMBIA”; en las opciones finales, de “Algoritmo clave” y “Uso de ID digital” se recomienda dejar las opciones que por defecto trae el aplicativo.
- **Paso 8:** Una vez registrados los pasos anteriores, presione “Continuar” y proceda a firmar su documento.
- **Paso 9:** Digite una contraseña para proteger el ID digital y presione “Continuar”, escriba nuevamente el PIN o la contraseña del ID Digital y proceda a firmar por primera vez.
- Así se ha creado su firma en el aplicativo **Adobe Acrobat DC**.

**B)** Una vez culminado el pre-registro con los pasos descritos en el literal **A)**, para generar la firma electrónica en formato **.pdf** de **Adobe Acrobat DC** en otros documentos, se podrán firmar normalmente los documentos requeridos, de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Abrir el archivo que se desea firmar electrónicamente.
- **Paso 2:** Ingresar a la “opción herramientas”.
- **Paso 3:** Seleccionar “certificados”.
- **Paso 4:** Seleccionar “firmar digitalmente”.
- **Paso 5:** Leer la información de la ventana emergente y presionar el “botón aceptar”.
- **Paso 6:** Crear un rectángulo con el mouse donde desea que aparezca la firma.
- **Paso 7:** Seleccionar su nombre y verificar que en el paréntesis aparezca la palabra firma.
- **Paso 8:** Presionar el “botón firmar”.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

- **Paso 9:** Guardar el documento; se recomienda guardarlo agregando la palabra “firmado” al final del nombre del documento, para no eliminar el documento original.
- **Paso 10:** Digitar un pin para la firma electrónica.
- **Paso 11:** Hacer clic en aceptar.
- **Paso 12:** Cerrar el documento, momento en el cual usted ha completado el proceso de firma de un documento en formato pdf.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el envío interno y externo de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios generados en la Universidad, será obligatorio el uso del correo electrónico institucional personal (**@utp.edu.co**) para su respectivo trámite.

**ARTÍCULO CUARTO:** En aquellos casos en los cuales se requiere la firma de terceros en los actos y contratos a suscribirse con la Universidad y estos cuenten con firma digital, no será necesario que dichos terceros apliquen la metodología descrita en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para efectos de conservación documental a largo plazo, aquellas series documentales de carácter histórico definidas en la **Tabla de Retención Documental**, deberán imprimirse para realizar la **transferencia primaria al Archivo Central**.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente decisión, rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los siete (07) días del mes de julio del año 2022.

  
LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO  
Rector

Preparó: Oscar Iván Castaño Arcila



**CIRCULAR N° 004**

Pereira, 07 de julio de 2.022

**PARA:** COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** ALCANCE CIRCULAR No. 003 DEL 30 DE JUNIO DE 2.022 MANEJO DOCUMENTAL - FIN EMERGENCIA SANITARIA

Cordial Saludo,

La Secretaría General informa, que dando alcance a la Circular No. 003 del 30 de junio de 2022 con relación al manejo documental por el fin de la emergencia sanitaria, y teniendo en cuenta lo contemplado en la Resolución de Rectoría No. 5059 del 7 de julio de 2022, se informa que lo indicado en el numeral 05 de la Circular No. 003 “Los oficios, actos, providencias, documentos sustantivos, y decisiones que se adopten en las diferentes dependencias, a partir del día 01 de julio del año en curso, deberán suscribirse mediante firma autógrafa (imprimir y firmar)”, cambia conforme a lo dispuesto en la mencionada Resolución 5059 de 2022.

Atentamente,

**LILIANA ÁRDILA GÓMEZ**

Secretaria General