

CIRCULAR

555176

10 de Agosto de 2020

No. INT-CIR-00086-2020

PARA : FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ASUNTO : GESTIÓN ELECTRÓNICA DE APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL MECANISMO DE FIRMA DIGITAL Y ELECTRÓNICA PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – ESE -

Mediante Resolución 238 de 2020 se adoptó la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Cancerología, la cual define el marco de actuación para el gobierno de la gestión documental física y electrónica, y los parámetros para tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental.

Dentro de la política señalada, en el numeral 5.1. se dispuso que los documentos deben crearse siempre en su formato original físico o electrónico y su producción debe tener reflejo en los instructivos, procedimientos, formatos, manuales, mapas de procesos, normas, reglamentos, funciones y políticas señalados que debe cumplir el Instituto.

Igualmente, la política mencionada dispuso que el Instituto debe fomentar y adoptar el uso de prácticas y herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos, una información del paciente segura y fiable, unos trámites y operaciones documentales eficaces, una distribución documental oportuna y un acceso regulado y controlado a los documentos.

La ley 527 de 1999 principalmente en sus artículos 2, 28 y 30 estableció las pautas para el uso y los atributos de validez y eficacia jurídica de las firmas digitales en Colombia y el marco de actuación de las Entidades de Certificación Digital (ECD).

Por su parte el decreto 2364 de 2012 en sus artículos 1, 4, 6 y 8 definió los requisitos técnicos y el alcance jurídico de las firmas electrónicas.

En el marco de la pandemia, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 491 de 2020. estableció medidas en materia de prestación de servicios a cargo de las entidades y organismos del Estado con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia mediante el distanciamiento social, señalando la importancia de implementar mecanismos de atención mediante la utilización de medios digitales, el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio.

El 21 de julio de 2020, según consta en el acta No. 10, el Comité Directivo aprobó el uso de los mecanismos de firma electrónica y digital para la producción de documentos y comunicaciones de manera que flexibilicen

P 1 / 5

la administración documental y contribuyan a la eficiencia de los trámites internos y externos basados en ellos.

Por lo anterior se hace necesario dar a conocer los siguientes lineamientos:

1. Adoptar el uso, por parte de los servidores públicos, funcionarios y colaboradores del Instituto, de los mecanismos de firma digital y firma electrónica para la emisión de comunicaciones externas e internas respectivamente y documentos que el Instituto disponga, para garantizar la validez y eficacia probatoria de las mismas en los trámites y gestiones documentales.

2. Para el desarrollo de lo señalado en el punto anterior se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

b) Firma digital: Es el mecanismo mediante el cual el documento es representado mediante un mensaje de datos y el firmante emplea una clave privada o código numérico (hash) que se vincula técnicamente con una clave pública y se firma mediante un certificado digital de un tercero de confianza o Empresa de Certificación Digital (ECD) para hacerlo válido ante cualquier persona o autoridad.

c) Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

d) Firma electrónica: El documento es representado mediante un mensaje de datos y el firmante emplea una clave privada (contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas) para firmarlo dentro del circuito del aplicativo de gestión documental interno e indicar quién es el autor del contenido.

e) Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por las personas dentro de las entidades en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

3. Uso de la firma electrónica. El uso del mecanismo de firma electrónica en el Instituto Nacional de Cancerología ESE se encuentra dispuesto y será empleado técnicamente dentro del aplicativo SIAPINC mediante la gestión de las comunicaciones internas en el entorno y cobertura de dicha herramienta. Adicionalmente a las comunicaciones, también será posible firmar electrónicamente diversos tipos de documentos siempre y cuando estén adjuntos en el respectivo trámite en el formato PDF/A y preferiblemente dentro de Siapinc o ser enviado directamente del correo electrónico institucional del solicitante, adjuntando el documento a firmar con el grafo de visto bueno, y dirigido al funcionario que lo firma. Cada área deberá llevar el control de los documentos firmados electrónicamente y generar un consecutivo que permita su control, seguimiento y búsqueda. No se tramitarán documentos para firma electrónica ni digital por fuera de Siapinc, con excepción de la remisión por correo personalizado enunciado antes.

4. Uso de la firma digital. Cuando sea necesario generar documentos que tiene como destino entes externos se deberá también emplear necesariamente el aplicativo SIAPINC, adjuntando los documentos mediante formato PDF/A. La suscripción se efectuará empleando el certificado de firma digital o token que emite el proveedor contratado por el Instituto. Similar procedimiento se deberá efectuar con las comunicaciones

oficiales las cuales se pueden generar en las respectivas plantillas mediante la herramienta en mención.

5. Seguimiento y trazabilidad. Las comunicaciones y documentos que sean generados a través de la herramienta SIAPINC tendrán la trazabilidad y control de sus aprobaciones mediante dicho aplicativo de manera indispensable. Los participantes en el ciclo de aprobación del documento deberán registrar en la herramienta su visto bueno mediante el término REVISADO Y APROBADO como requisito para que el contenido del documento final producto del trámite sea fiable y reconocible mediante la firma electrónica o digital según el caso.

6. Empleo de grafos de firma y de aprobación. En el circuito de validación de documentos en la herramienta SIAPINC tanto para documentos internos como externos se deberá emplear el grafo (visto bueno digitalizado) del funcionario, y este debe ser concordante con la gestión de aprobación en la aplicación colocando en su trazabilidad el término REVISADO Y APROBADO. Este mecanismo garantizará que el contenido del documento es aprobado por los intervinientes como precedente para ser suscrito ya sea electrónica o digitalmente según el caso.

7. Viabilidad y razonabilidad en el uso de la firma digital. El servicio de firma mediante certificados digitales de documentos con destino a entes externos se seguirá efectuando mediante los certificados y dispositivos de token físicos con que actualmente cuenta el Instituto sin ninguna modificación. La asignación del mecanismo a nuevos suscriptores deberá atender criterios de razonabilidad, importancia de los documentos, necesidad de garantizar su validez jurídica y probatoria ante terceros, cumplimiento de disposiciones legales, inmediatez de los trámites y posibilidad de repudio de la firma electrónica simple.

La coordinación para la asignación del servicio señalado en este numeral, estará liderada por el Grupo Area de Gestión Documental y Correspondencia en articulación con el solicitante del servicio. Igualmente gestionará la solicitud y consolidación de la información necesaria para la asignación de certificados de firma digital ante la empresa de certificación digital así como el seguimiento al consumo del mecanismo de firmado.

Los documentos con destinos externos al Instituto que no ameriten la firma digital de acuerdo a los criterios señalados en este numeral, pueden seguir siendo generados en físico y se seguirán distribuyendo por los canales habituales de correo certificado, mensajería expresa y recorridos urbanos.

Se adoptará un mecanismo por fases y con una transición, para ir ampliando paulatinamente el alcance de adopción de las firmas electrónica y digital.

8. Dependencias autorizadas para el uso de la firma digital. En el periodo de transición por la aplicación de la presente circular, estarán autorizadas inicialmente para emplear la firma digital con destino a entes externos del Instituto las siguientes áreas:

- a) Dirección General.
- b) Subdirecciones
- c) Oficina Asesora jurídica
- d) Oficina de Control interno
- e) Oficina de Control Interno Disciplinario
- f) Oficina de Planeación y Sistemas
- g) Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- h) Grupo Trabajo Social
- i) Grupo de compras y contratación.
- j) Grupo de Mercadeo.
- k) Grupo Area de Gestión Comercial

I) Grupo de cartera

Además de los anteriores, otros grupos de trabajo que requieran la implementación del servicio de firma digital de documentos externos, deberán realizar la respectiva solicitud que será evaluada y autorizada por el Grupo Área de Gestión Documental.

9. Cumplimiento de estándares técnicos archivísticos. Teniendo en cuenta que el firmado de documentos mediante el uso de certificados de firma digital y empleo de la firma electrónica interna tienen como resultado final la producción de un documento electrónico, se hace indispensable el cumplimiento de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación mediante el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 03 del mismo año en cuanto a la conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.

9.1 En línea con lo anterior los documentos firmados digital o electrónicamente deben estar contemplados en las series y subseries documentales señaladas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y de no estarlo se debe solicitar formalmente la actualización según el trámite que señale el Grupo Área de Gestión Documental.

9.2 Los documentos suscritos digital o electrónicamente deben estar ligados a los respectivos expedientes a los cuales pertenecen y almacenados en la herramienta SIAPINC o los repositorios que el Instituto señale para tal fin, para garantizar el cumplimiento del principio de integridad que rige a los mismos.

9.3. El documento electrónico producto de la aplicación de mecanismos de firma electrónica o firma digital se entiende original electrónico en el formato o soporte que fue generado. Las impresiones del mismo en físico deben ser restringidas a los casos estrictamente necesarios para no generar duplicidad en los mismos en línea con la política de cero papel de la Institución.

9.4. El Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, en conjunto con el área respectiva, informarán al Oficina Asesora de Planeación acerca de los documentos que al ser firmados digital o electrónicamente cambiarán de formato con el fin de actualizar los registros dentro del procedimiento respectivo.

10. Socialización y seguimiento. La Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera, a través del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, realizará las actividades de capacitación sobre el empleo de las firmas señaladas en la presente circular y efectuará el seguimiento sobre la vigencia de los certificados para que sean renovados al pasar un año contado a partir de su expedición, para lo cual las áreas que cuenten con el servicio deberán informar con la debida antelación.

Así mismo, el área de comunicaciones acompañará el proceso de socialización de los parámetros contenidos en la presente Circular.

Para cualquier inquietud sobre el contenido de ésta circular, por favor comunicarse con la Ing. Vida Helena Bautista R, Coordinadora Grupo Área Gestión Documental, al correo vbautista@cancer.gov.co.

Carolina Wiesner Ceballos
Directora General

Revisó: JORGE ORLANDO NEIRA ROLDAN - Asesor Dirección General
JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

SGGAF/JJPA/GAGDC/Helena B.