

RESOLUCIÓN No. 00759

Por la cual se adopta la utilización de la Firma Digital y Mecánica en la Secretaría Distrital de Ambiente

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los literales g del artículo 8° del Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo contemplado en el artículo 209 de la Constitución Política y en concordancia en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", las actuaciones administrativas se efectuarán con fundamento en los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Que el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, y en su artículo 12, reglamenta lo concerniente a la **firma mecánica**, en los siguientes términos: "Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberán informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico".

Que el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, además reglamentó la utilización de los documentos electrónicos de archivo.

Que lo establecido en el citado acuerdo está en concordancia con la Ley 594 del año 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", así mismo con la Ley 527 de 1999 "*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*" y su Decreto Reglamentario 1747 de 2000, que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

RESOLUCIÓN No. 00759

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, está implantando un Sistema de Información para la automatización de procesos y el manejo electrónico de documentos (FOREST), el cual permite almacenar y generar documentos electrónicos de manera masiva y habitual, al mismo tiempo que garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, permitiendo el uso de firmas mecánicas y digitales, que para el caso que nos ocupa será una *firma digitalizada*, lo cual hace más ágil, confiable, oportuno y efectivo el proceso de generación de tipos documentales de salida.

Que el mecanismo electrónico utilizado para generar los tipos documentales de salida, en el Sistema de Información para la automatización de proceso y el manejo electrónico de documentos (FOREST), almacena las firmas mecánicas de manera segura garantizando que su utilización sólo se dé a través de un procedimiento de autenticación por contraseña privada, perteneciente al funcionario autorizado para firmar mecánicamente, en concordancia con las resoluciones de delegación de firmas vigentes para la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

Que los tipos documentales de salida, generados a través del Sistema de Información para la automatización de procesos y el manejo electrónico de documentos (FOREST) contienen descriptores tales como:

- SECRETARÍA DISTRIAL DE AMBIENTE (CABEZOTE);
- Folios: Número de hojas de documento;
- Anexos: Indica si el documento principal tiene asociados anexos (Si o No);
- Radicación #: Consecutivo interno generado por el Sistema de Información, compuesto por 12 dígitos así:

AÑO	NEMOTÉCNICO	CONSECUTIVO
Cuatro dígitos	Dos dígitos (IE, EE)	Seis dígitos (comienzan cada año)
- Proc #: Número del Proceso definido en el Sistema de Información que indica a qué proceso del Sistema Integrado de gestión pertenece;
- Fecha: Año, mes, día y hora de la emisión y firma del tipo documental de salida. Correspondiente a la fecha en la cual el documento de salida es firmado mecánicamente. Hora en que se firmó mecánicamente el tipo documental de salida, se genera el campo Radicación # y, se almacena en la base de datos;
- Tercero: Razón Social de la persona natural o jurídica a quien va dirigido el tipo documental;
- Dep. Radicadora: Identifica la dependencia interna que origina el tipo documental de salida;
- Clase de Doc.: Clase de Documento;
- Tipo de Doc: Serie Documental (oficio, auto, resolución, memorando, acta, etc.);
- Consec.: Número secuencial que genera el sistema por año. Consecutivo interno generado por el Sistema de Información FOREST, compuesto por 10 dígitos.

RESOLUCIÓN No. 00759

Que el principio de Neutralidad Tecnológica, descrito en el artículo 2 numeral 6 de la Ley 1341 de 2009 señala, *“El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible”*, que para el caso que nos ocupa el Sistema de Información para la automatización de procesos y manejo electrónico de documentos FOREST, cumple con los preceptos descritos en el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

Que la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* señala los tiempos de respuesta para las diferentes peticiones que son radicadas ante la entidad y que deben cumplirse a cabalidad so pena de acciones legales en contra de la misma.

Que el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, señala que se procederá a notificar mediante aviso las respuestas a las diferentes peticiones cuando se desconozca información alguna sobre el destinatario, presentándose un alto volumen de este tipo de peticiones en la entidad, aumentando el tiempo de respuesta al usuario, por lo que se hace necesario tomar medidas con el fin de lograr un nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los términos establecidos por la norma mencionada anteriormente.

Que para cumplir el imperativo del literal f) del artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006, la Secretaría Distrital de Ambiente profirió la Resolución 4089 del 20 de diciembre de 2007, por medio de la cual estableció la figura del Defensor del Ciudadano en la entidad, la cual fue derogada por la Resolución 3095 del 27 de mayo de 2011. Que por Resolución No. 3095 del 27 de mayo de 2011, el Secretario Distrital de Ambiente, designó como Defensor del Ciudadano a quien ostente el cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 20 de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en calidad de principal y al Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría General y de Control.

Que el uso de la firma digital en el ejercicio de las funciones de Defensor del Ciudadano en la Secretaría Distrital de Ambiente, corresponde al titular o encargado de los empleos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, como principal y Profesional Universitario Código 219, Grado 18, como suplente, de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, conforme a la designación de que trata la Resolución 3095 del 27 de mayo de 2011.

Que adicionalmente se debe considerar que el profesional universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con el manual de funciones de la secretaría cumple, entre otras, con las siguientes funciones: 1. *Responder por la*

Página 3 de 6

RESOLUCIÓN No. 00759

administración y funcionamiento del área de almacén e inventarios con el fin de mantener actualizado el sistema de información permitiendo así la toma de decisiones. 2. Registrar los ingresos, traslados y salidas de bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Ambiente y reportarlos para actualizar los inventarios y el sistema de información contable, lo cual permite la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de baja. 3. Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad, custodia y salvaguardia de los bienes de consumo.

Que corresponde al Secretario Distrital de Ambiente según lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPCIÓN.- Adóptase la firma digital y mecánica para los documentos que se generen y tramiten a través del Sistema de Información para la automatización de procesos y manejo electrónico de documentos FOREST.

PARÁGRAFO PRIMERO: La firma mecánica, consistirá en una firma digitalizada, implementada en el Sistema de Información para la automatización de procesos y manejo electrónico de documentos FOREST, bajo parámetros de seguridad y protección, vinculados a una clave del suscriptor y para los documentos que se oficialicen a través de este sistema.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La firma digital o electrónica: Se entiende como un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del suscriptor y al contenido del documento, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del suscriptor y que el documento inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación lo que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del texto o mensaje enviado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZACIÓN.- La firma digital será utilizada en la Secretaría Distrital de Ambiente por: El Secretario, Subsecretario General, Jefes de Oficina, Profesional Universitario código 219 Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa, Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, como principal y Profesional Universitario

Página 4 de 6

RESOLUCIÓN No. 00759

Código 219, Grado 18, como suplente, de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Coordinadora Atención al Ciudadano, Directores y Subdirectores ó por quien asuma en encargo las funciones de cualquiera de los antes referidos.

ARTÍCULO TERCERO. - Cuando por alguna eventualidad, se generan tipos documentales de salida que no puedan ser generados a través del Sistema de Información para la automatización de procesos y manejo electrónico de documentos FOREST, tendrán validez únicamente si cuentan con la firma autógrafa o manuscrita correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. - Los tipos documentales de salida que genere la Entidad podrán ser remitidos a sus destinatarios utilizando medios electrónicos.

ARTÍCULO QUINTO. - Sanciones Disciplinarias. La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente resolución generará la respectiva investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones del Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO SEXTO. – EFECTOS- la Presente resolución deroga las Resoluciones 7779 del 23 de diciembre de 2010, 0327 del 01 de febrero del 2011 y 01477 del 9 de septiembre de 2013

ARTÍCULO SEPTIMO. - Publicación. Publíquese la presente Resolución en el Registro Distrital y en el Boletín Jurídico de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 10 días del mes de abril del 2017



**CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS
DESPACHO DEL SECRETARIO (E)**

Elaboró:

RESOLUCIÓN No. 00759

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR	C.C: 51748090	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	04/04/2017
Revisó:					
OLGA LI ROMERO DELGADO	C.C: 51992938	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20170005 DE 2017	FECHA EJECUCION:	05/04/2017
ANDREA CATALINA DIAZ PEREZ	C.C: 1018431759	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20170203 DE 2017	FECHA EJECUCION:	06/04/2017
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	04/04/2017
MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR	C.C: 51748090	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	06/04/2017
MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR	C.C: 51748090	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/04/2017
OLGA LI ROMERO DELGADO	C.C: 51992938	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20170005 DE 2017	FECHA EJECUCION:	06/04/2017
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	10/04/2017
SHIRLEY ANDREA ZAMORA MORA	C.C: 53038501	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	06/04/2017
OLGA LI ROMERO DELGADO	C.C: 51992938	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20170005 DE 2017	FECHA EJECUCION:	04/04/2017
SHIRLEY ANDREA ZAMORA MORA	C.C: 53038501	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/04/2017
SHIRLEY ANDREA ZAMORA MORA	C.C: 53038501	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	04/04/2017
Aprobó:					
CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C: 10287954	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	10/04/2017
Firmó:					
FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C: 19499313	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	10/04/2017