

## POLÍTICA SOBRE EL USO DE LAS FIRMAS DIGITAL, ESCANEADA Y MANUSCRITA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ACI MEDELLÍN

### ANTECEDENTES

La pandemia generada por el COVID-19 trajo como consecuencia en Colombia la declaratoria de la emergencia económica, social y ecológica, mediante el decreto legislativo 637 de 2020, y con ello la adopción de medidas de todo orden para mitigar sus efectos.

Particularmente en lo que a nivel laboral comporta, el Ministerio del Trabajo expidió las Circulares 021 del 17 de marzo de 2020 y 041 del 02 de junio del mismo año, con el fin de fijar las medidas para la protección al empleo y los lineamientos básicos sobre el trabajo en casa para su correcto desarrollo. Así, esta modalidad de trabajo se estableció como alternativa para la ejecución de actividades laborales en el marco de la excepcional, ocasional y temporal emergencia sanitaria.

Posteriormente, el Congreso de la República profirió la Ley 2088 de 2021 con el objeto de regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en toda situación ocasional, excepcional o especial, que se presente en una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral (artículo 1°); dicho de otro modo, el trabajo en casa ya no se limita a la contingencia ocasionada exclusivamente por el COVID-19.

En consonancia con lo anterior, el Ministerio del Trabajo expidió el Decreto 649 de 2022, por el cual adicionó la Sección 7 al decreto 1072 de 2015 relativa al trabajo en casa, definiendo en el artículo 2.2.1.6.7.3. las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

De este modo, finalizada la emergencia sanitaria el 30 de junio de 2022 por el Gobierno Nacional, con base en el artículo 7° de la ley 2088 de 2021 y las demás normas concordantes, las entidades públicas y privadas pueden optar por la habilitación del trabajo en casa por un periodo de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez, siempre y cuando se hallen en las situaciones descritas en la norma.

Por lo anterior la ACI Medellín, mediante Resolución 054 del 29 de junio de 2022, implementó el trabajo en casa en alternancia de manera excepcional y ocasional para sus servidores y aprendices, toda vez que el impacto económico causado por el COVID-

19 en la Agencia se evidenció con la disminución del presupuesto que la condujo a seguir un plan de austeridad del gasto que incluyó la entrega de una de sus oficinas, no siendo posible en consecuencia, integrar presencialmente a la totalidad sus funcionarios al término de la emergencia al no contar con el espacio suficiente para ello.

Ahora bien, con la implementación del trabajo en casa durante la emergencia sanitaria, fue necesario que el Gobierno Nacional regulara aspectos concomitantes al ejercicio de esta modalidad de trabajo, como lo es el referente a la firma de los documentos producidos por las entidades. En este sentido, el decreto legislativo 491 de 2020, reglamentado por el decreto 1287 del mismo año, en su artículo 11 facultó a las entidades públicas para suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que adoptaren, mediante firma digital, escaneada y manuscrita, en el marco de la emergencia económica, social y ecológica generada por el COVID-19.

Aunque, como se dijo, el Gobierno Nacional puso fin a la emergencia sanitaria, sobreviniendo con ello la derogatoria de varias disposiciones legales y reglamentarias expedidas con ocasión de la pandemia, frente a la adopción de las modalidades de trabajo en casa al interior de la Agencia atendiendo los fundamentos jurídicos expuestos, y dadas las características que comprenden, es necesario proporcionar directrices conducentes a la política sobre el uso de las firmas digital, escaneada y manuscrita por parte de los servidores públicos que la integran extensiva a contratistas, con base en la normatividad vigente no vinculada a la contingencia del COVID-19; mismas que se prolongarán a la modalidad de teletrabajo.

Adicionalmente, teniendo en cuenta los resultados obtenidos con la figura de trabajo en casa, se ha considerado necesaria la adopción de forma definitiva de la modalidad de teletrabajo en la ACI Medellín, con fundamento en el Decreto 0884 de 2012, modalidad entendida como *una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.*<sup>1</sup>

Para ello, la ACI Medellín atiende los lineamientos de la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios, y los criterios que la Corte Suprema de Justicia - Sala de Casación Civil, ha fijado respecto de las firmas digital, escaneada y manuscrita, y en general, respecto de la firma electrónica<sup>2</sup>.

En consecuencia, la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, establece la presente política de uso de las firmas digital, escaneada y manuscrita, conforme a los siguientes criterios:

<sup>1</sup> Ley 1221 de 2008, artículo 2°.

<sup>2</sup> Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. (16 de diciembre de 2010) Expediente No.11001 3110 005 2004 01074 01. [M.P. Dr. Pedro Octavio Munar Cadena.]

## PROPÓSITO

Establecer las directrices a seguir por los servidores públicos de la ACI Medellín respecto del uso de las firmas digital, escaneada y manuscrita, para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos firmados.

Regular el uso de la firma digital, escaneada y manuscrita con el fin de que los servidores públicos de la ACI Medellín realicen sus trámites durante la habilitación del trabajo en casa y el teletrabajo en el tiempo que la Agencia lo considere pertinente.

## DEFINICIONES

1. **Firma manuscrita o autógrafa:** constituye un rasgo o signo impuesto del puño y letra de una persona, con el cual, de forma general y reiterada esta se compromete con el contenido de los documentos que la consignan, o da fe de que lo allí registrado obedece a la realidad.
2. **Firma electrónica:** corresponde a 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<sup>3</sup>.

Surge ante la imposibilidad de la firma manuscrita en un documento electrónico, y se define como cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención actual de vincularse o autenticar un documento, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita. Comprende las firmas escaneadas, los métodos biométricos y la firma digital<sup>4</sup>.

- 2.1. **Firma digital:** es una secuencia de caracteres (generados a través de un algoritmo matemático) que se adjunta al final del cuerpo del mensaje que se pretende transmitir bajo firma. 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<sup>5</sup>.
- 2.2. **Firma digitalizada o escaneada:** es la conversión del trazo de una firma en una imagen a través de métodos de escaneo o digitalización de la firma manuscrita.
3. **Mensaje de datos:** información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax<sup>6</sup>.

<sup>3</sup> Decreto 2364 de 2012, artículo 1° numeral 3.

<sup>4</sup> Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. (16 de diciembre de 2010) Expediente No.11001 3110 005 2004 01074 01. [M.P. Dr. Pedro Octavio Munar Cadena.]

<sup>5</sup> Ley 527 de 1999, artículo 2° literal c)

<sup>6</sup> Ley 527 de 1999, artículo 2° literal a)

## PROCEDIMIENTO

Con base en los fundamentos expuestos, se autoriza el uso de la firma electrónica - digitalizada o escaneada y digital -, en la ACI Medellín; esta última, en caso de ser asignada a un servidor público de la Agencia, deberá ser utilizada por éste de forma preferente. Para estos efectos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Para los documentos que requieran la firma escaneada o digitalizada de un servidor público, aprendiz o contratista de la ACI Medellín, el responsable del trámite será el encargado de solicitarla al servidor, aprendiz o contratista a través del correo electrónico institucional, y este último a su vez, procederá a enviar por el mismo medio el (los) documento(s) firmado(s) al solicitante.
2. Los documentos elaborados por los servidores públicos o contratistas que requieran la firma digitalizada o escaneada de la dirección ejecutiva deberán ser enviados al correo de la asistente de la dirección ejecutiva con todas las firmas de las personas que intervienen en el documento, atendiendo el siguiente orden:
  - El funcionario responsable del trámite remitirá a la asistente de la dirección ejecutiva los documentos con todas las firmas que se requieran; es decir, la última firma será la de la dirección ejecutiva.
  - Los documentos que sean enviados hasta las 2:00 p.m., se aprobarán y firmarán el mismo día.
  - Los documentos que sean enviados por cualquier servidor público o contratista después de las 2:00 p.m. serán aprobados y firmados después de las 8:00 a.m. del día siguiente.
  - Una vez esté firmado el documento por parte de la dirección ejecutiva, éste lo devolverá a su asistente quien lo deberá enviar al responsable del proceso.
  - En caso de ser un documento enviado desde el despacho del alcalde o que por su naturaleza sea catalogado como de urgencia, el responsable del documento deberá comunicarse con la asistente de la dirección ejecutiva y poner en conocimiento tal situación una vez se tenga todas las firmas o visto bueno, para que la dirección ejecutiva proceda con su firma y devolución al responsable del documento y este lo envíe al despacho del alcalde.

La dirección ejecutiva no se hará responsable de documentos que lleguen para su firma sin la totalidad de las firmas de los otros intervinientes, dando lugar a su devolución.

3. En caso de requerirse firmas manuscritas en algún documento, serán tramitadas por el personal de apoyo en gestión documental de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 meridiano, quienes recogerán las firmas

manuscritas de los servidores y contratistas que se desplacen a las instalaciones de la oficina. Es preciso aclarar que el alcance del apoyo brindado no incluye remitir documentos al domicilio de los servidores y contratistas de la ACI Medellín.

**Nota:** cada servidor público, aprendiz y contratista es responsable de gestionar las firmas de los documentos que elaboren, bien sea de manera digitalizada, escaneada o manuscrita. La evidencia de la solicitud de firmar un documento dentro del plazo establecido será el correo electrónico institucional.

4. Cada servidor, aprendiz y contratista de la ACI Medellín deberá garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el tiempo que esté en trabajo en casa o en teletrabajo. En ese sentido, deberán aplicarse las políticas de gestión documental de la entidad, archivando la información de acuerdo con el asunto en las Tablas de Retención Documental de cada proceso.

### PERÍODOS DE VALIDEZ Y TRANSICIÓN

La presente política sobre el uso de las firmas digital, escaneada y manuscrita por parte de los servidores públicos de la ACI Medellín, es extensiva a los contratistas de la Agencia, se implementará de manera temporal con la ejecución de la modalidad de trabajo en casa, y aplicará de forma permanente para aquellos trabajadores que se acojan a la modalidad de teletrabajo.

Proyectó:
-----------

Luisa Fernanda Cifuentes Abogada contratista
---