



CIRCULAR

1-2022

3-2021-000041

17/03/2021 12:07:42 p. m.

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DE GRUPO A NIVEL NACIONAL

ASUNTO: Lineamientos de gestión documental de Resoluciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria

Por medio de lo consagrado en la Ley 527 de 1999, el Congreso de la República estableció, entre otros asuntos, el acceso y uso de los mensajes de datos y las firmas digitales. Es así como en su artículo 7 autorizó lo siguiente: *“Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.”*

Este artículo fue reglamentado por el Decreto 2364 de 2012, el cual fijó los lineamientos sobre el uso de firma electrónica, y estableció que esta, asociada a un mensaje de datos (correo electrónico que acompaña la resolución a radicar), permite determinar que la información relacionada con su creación corresponde exclusivamente al firmante, y detectar cualquier alteración no autorizada hecha después de la emisión de dicho mensaje; aunado a que el mensaje de datos está revestido con los elementos que definen a una firma electrónica, estos son códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas.

Ahora bien, en el marco de la actual Emergencia Sanitaria producto de la pandemia originada por los efectos del SARS-CoV-2, el Gobierno Nacional profirió el Decreto 491 de 2020, por medio del cual se adoptaron medidas para garantizar la atención y la prestación de servicios por parte de las autoridades en el marco de la vigencia de dicha declaratoria. En él se estableció que durante el tiempo de aislamiento se podrá hacer uso válidamente de firmas digitalizadas o escaneadas, adoptando las medidas administrativas internas necesarias encaminadas a asegurar los documentos que se firmen por este medio. En este sentido, el Artículo 3 del Decreto 1287 de 2020, estableció una serie de obligaciones que funcionarios y contratistas deberán observar para que este tipo de firmas puedan ser incluidas en diversos documentos y actos administrativos, como es el caso de las resoluciones, entre las que están: *“...1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y*

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

www.sena.edu.co

SENAComunica

técnicamente en medios electrónicos... 4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. 5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID) (...)"

En concordancia con lo expresado hasta este momento, la Corte Suprema de Justicia, en sentencia del 16 de diciembre de 2010, afirmó: "...*todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica*". Esta manifestación debe ser interpretada en conjunto con las leyes y decretos que regulan la materia, en tal sentido que independientemente de la firma utilizada, sea esta mecánica o escaneada, tendrá plena validez siempre y cuando esté asociada a un mensaje de datos (correo electrónico), que permita identificar al firmante con el contenido del mismo.

Por lo anterior, y tomando en consideración la coyuntura actual, las resoluciones emitidas en la Entidad durante el tiempo de vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria podrán ser suscritas válidamente por medio de las herramientas tecnológicas con que se cuente, y que están definidas en el Decreto 491 de 2020, estas son firmas digitalizadas o escaneadas. Así mismo para adelantar el trámite de radicación, control y gestión en el Grupo Administración de Documentos en la Dirección General, Unidades de Correspondencia de las Regionales, Centros de Formación o la dependencia a cargo de la radicación de estos actos administrativos, las resoluciones, con la firma plasmada, deberán ser remitidas del correo institucional del funcionario que la profiere como requisito indispensable para su radicación, de lo contrario, no podrá adelantarse este procedimiento, esto con el ánimo de garantizar el cumplimiento de la finalidad para la cual se produjo el mensaje de datos, es decir, identificar plenamente al firmante y relacionarlo con el documento enviado y su contenido. El responsable de la radicación, una vez verificados los requisitos anteriores, procederá a radicar e indexar la resolución, y subirla en el módulo del aplicativo OnBase, desde donde se remitirá a la dependencia productora para adelantar los trámites correspondientes, de acuerdo con el contenido de la Resolución.

En este punto se debe tener en cuenta que, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mediante Resolución 1-0927 del 18 de agosto de 2020, "*Por la cual se adopta la firma digital en las comunicaciones y los actos administrativos generados en ambientes electrónicos, en virtud del uso de las tecnologías de información y comunicaciones*", implementó el uso de las firmas digitales para suscribir válida y legalmente, entre otros documentos, los actos administrativos como las resoluciones. Como consecuencia de lo anterior, los funcionarios que dispongan de firma digital deberán utilizarla para la suscripción de las resoluciones que emitan, ya que este tipo de firma reúne todas las exigencias legales y técnicas contenidas en la legislación colombiana para garantizar su inalterabilidad, y conservar en el tiempo los atributos de estos documentos. Por tal razón las resoluciones firmadas por este medio podrán ser enviadas para su radicación sin ningún otro requisito adicional, y no será necesario que se remitan del correo de quien la suscribe.



Teniendo en cuenta que el SENA no dispone de un sistema de gestión de documentos 100% electrónicos, que cumpla con los requisitos legales y técnicos contenidos en las normas, y que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes, esta serie se conserva en soporte físico, todas las resoluciones suscritas desde el 14 de marzo de 2020, hasta el tiempo de vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria, se cargarán e indexarán en el aplicativo OnBase, junto con sus anexos; acto seguido, se deberá conformar el expediente en soporte físico, para lo cual las resoluciones deberán ser impresas desde este aplicativo a doble cara, y archivadas en el expediente de la serie documental "03 Actos Administrativos", subserie documental "02 Resoluciones", junto con el correo institucional por medio del cual fue remitida para su radicación, y no será necesario firmarlas en forma manuscrita nuevamente por cuanto la firma digital, escaneada y digitalizada tiene plena validez legal de acuerdo con la normatividad enunciada y la seguridad de su conservación e inalterabilidad se garantiza a través del Aplicativo OnBase. Por el contrario, si la resolución es firmada digitalmente (firma avalada por un ente certificador - token), el correo remitido de radicación no deberá imprimirse ni archivarse junto con la resolución correspondiente.

Cuando la resolución, por su contenido, deba formar parte de otras series documentales, y supere los quince folios, se recomienda diligenciar el formato de control cruzado en el cual se relacione su número, objeto, expediente, serie y folio en el cual se encuentra archivado el original, y demás datos relevantes que permitan consultar la información de manera eficaz, sin necesidad de reimpressiones en soporte físico.

Finalmente, se debe tener en cuenta que este procedimiento y la habilitación para suscribir válidamente las resoluciones por medio de firmas digitalizadas o escaneadas, tiene un carácter temporal, por lo que su aplicación se circunscribe al tiempo de vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, tal como lo estableció la Corte Constitucional en Sentencia C-242 de 2020, o hasta cuando el SENA cuente con un gestor documental que maneje expedientes y documentos electrónicos de archivo durante todo el ciclo vital del documento, momento en el cual no se requerirá el manejo de documentos en soporte físico. Se aclara que la utilización de la firma digital(token), tal como lo establece la Resolución 1-0927 de 2020, es de carácter permanente, y se deberá continuar utilizando indefinidamente para la suscripción de actos administrativos.

Cordialmente

Firmado digitalmente
por Verónica Ponce
Vallejo
Fecha: 2021.03.17
10:55:59 -05'00'

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Vo. Bo. Diana Eugenia Sarmiento Soto, Coordinadora Grupo Administración de Documentos 

Proyectó: Oscar Andrés Velásquez Torres, Abogado contratista - Grupo Administración de Documentos
Revisó: Equipo Grupo Administración de Documentos

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

www.sena.edu.co
 **SENAComunica**