



RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972, los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...”*

Que desde el Decreto Nacional 2150 de 1995 se estableció que los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma proveniente de algún medio mecánico y que, en tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general informará sobre el particular y sobre las características del medio mecánico (artículo 12).

Que los incisos a) y b) y el párrafo primero del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, indican que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con algunos requisitos relacionados con la organización archivística de los documentos y estudios sobre conservación física, condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes; de manera puntual la norma prevé que los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Que el artículo 6° de la Ley 962 de 2005, prevé el uso de medios tecnológicos para atender los trámites y procedimientos de competencia de las entidades de la Administración Pública y que estos sean conocidos por los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa.

Que el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, en relación con la contratación pública electrónica, señala que *“De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas...”*

Que el numeral 8° del artículo 2° de la Ley 1341 de 2009, enuncia como principio orientador la “Masificación del Gobierno en Línea” cuyo texto preceptúa: *“Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las*





RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones...”.

Que conforme con el artículo 3° del Acuerdo 02 de 2009, del Consejo Directivo del IDU, corresponde a la Dirección General *“Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes.”*

Ibidem en el inciso 3° del artículo 36, dispone como funciones comunes entre las dependencias la de *“Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas”.*

Que el numeral 12 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, establece que *“en virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”.*

Ibidem en el artículo 55 dispone que: *“Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”.*

Que a su vez el artículo 57 de la norma en cita señala que *“las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley”.*

Que la Directiva Presidencial 04 de 2012, señaló dentro de las estrategias principales para implementar una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz la política denominada *“Cero Papel”* que *“consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa”.*

Que el Manual Operativo de Gestión Documental del Instituto integró a la Gestión documental institucional la política pública formulada mediante Directiva Presidencial 04 de 2012; conforme con este Manual *“El Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de todas las comunicaciones oficiales, donde sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos. (...) Además, satisface las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, minimizando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad.*

Que el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, señala que *“Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información”.*



RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 15 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, establece en su programa No. 54 la *Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente*, el cual consiste, entre otros, en (...) *la promoción del fortalecimiento de la gestión de tecnologías al interior de las entidades del Distrito.*”

Que el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, establece que *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, (...), tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”*, conforme con el artículo 169 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Las entidades descentralizadas, (...) Tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor (...). Para este efecto, la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad o podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.”*

Que mediante las escrituras públicas No. 4035 del 05/06/2001, 2437 del 23/11/2010, 1835 del 19/08/2011, 989 del 04/07/2012, 2800 del 27/11/2013, 1307 del 15/10/2015, y 861 del 07/07/2020, los Directores Generales del Instituto de Desarrollo Urbano otorgaron poder especial, amplio y suficiente a los Abogados Ejecutores de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, para que (...) *adelanten las actuaciones procesales inherentes al cobro coactivo dentro de los expedientes que le sean asignados por reparto, para hacer efectivos los créditos a favor del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, por concepto de la Contribución de Valorización, que se encuentren contenidos en todo documento que constituya Título Ejecutivo (...)* SEGUNDO: *Los apoderados aquí constituidos quedan facultados para solicitar todo cuanto en derecho sea necesario para el cabal cumplimiento de este mandato, con miras a salvaguardar los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, y en los términos que la ley determine para el efecto.*”

Que el Instituto de Desarrollo Urbano mediante la Resolución IDU 106583 de 2014, modificada por la Resolución IDU-55548 de 2015, autorizó al nivel directivo la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión a Entidad, dentro de los cuales no se encuentran descritas las actuaciones relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo a cargo de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.

Que los Abogados Ejecutores de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con las funciones del cargo y al poder conferido deben emitir y suscribir un alto número de actuaciones, por lo que se requiere implementar el uso de su firma mecánica en las comunicaciones de salida, notificaciones, respuestas de derechos de petición y actuaciones administrativas de trámite y definitivas, inherentes al proceso administrativo de cobro coactivo, lo que implica que sean autorizados para ello.

Que adicionalmente, la Resolución IDU 6347 de 2018 dispuso el uso de la firma mecánica al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales para la suscripción de los actos administrativos de notificación que se generaran de la asignación de la contribución por valorización decretada mediante Acuerdo Distrital 724 del 2018.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

Que las firmas mecánicas comprenden las autógrafas escaneadas, digitalizadas y las prensadas mediante sello en alto o bajo relieve; a su vez la firma mecánica se emite a través de un sistema de información controlado, donde quedan las pistas de auditoría (logs) necesarios para hacer la trazabilidad correspondiente a un documento expedido por el sistema y firmado mecánicamente por éste.

Que con el objeto de reducir el consumo de papel y sustituir en lo posible, el uso de documentos y adoptar canales electrónicos, se requiere ampliar la autorización de uso de la firma mecánica a un mayor número de documentos susceptibles de serlo, tanto al nivel directivo de la entidad, como a profesionales autorizados y abogados ejecutores de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, garantizando las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General,

RESUELVE:

CAPÍTULO I. SOBRE LA FIRMA MECÁNICA.

ARTÍCULO 1º. *Firma mecánica autorizada.* La firma mecánica podrá ser autógrafa escaneada, digitalizada y/o prensada mediante sello en alto o bajo relieve.

La firma mecánica autorizada consiste en un facsímil/reproducción con la imagen (escaneada) de la firma autógrafa reproducida mediante medios computarizados, que estilan o pueden usar los funcionarios, en el marco de sus competencias, en sus actuaciones y actos públicos y privados a efecto de dar autenticidad o expresar su aprobación a su contenido.

La firma mecánica autorizada debe estar registrada en el formato de Registro de Firma Mecánica (FO-DO-15) del Instituto, y debe ser archivada y administrada por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, con el fin de garantizar su uso adecuado, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas en la Entidad.

Las firmas mecánicas aquí autorizadas deberán estar implementadas en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, bajo los parámetros de seguridad del sistema, garantizando la identidad del firmante, la autenticidad y el no repudio del documento.

PARÁGRAFO 1º. Se autoriza también la firma digital avanzada con certificado digital.

PARÁGRAFO 2º. El personal de planta o contratista que participe en la codificación de imágenes de las firmas mecánicas aquí autorizadas deberán obrar con diligencia y cuidado y responder por el debido uso tecnológico.

ARTÍCULO 2º. *Custodia de los soportes de la firma mecánica.* El documento de formato de registro de firma mecánica y el documento creado con el registro de firma mecánica se remitirán al repositorio digitalizado con las adecuadas medidas de seguridad; su custodia se hará conforme con el procedimiento archivístico que establezca el Instituto.





RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO II.

SOBRE LA AUTORIZACIÓN GENERAL PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA.

ARTÍCULO 3º. *Autorización de uso de la firma mecánica.* Manténgase la autorización del uso de la firma mecánica al Director General, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, en el marco de sus competencias, delegaciones y conforme con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto en lo atinente a cada funcionario autorizado. Y de manera general frente a los siguientes documentos:

- a) Comunicaciones oficiales de salida.
- b) Comunicaciones oficiales internas: memorandos y circulares.
- c) Resoluciones.
- d) Certificaciones de Contratos de prestación de servicios en ejecución.

PARÁGRAFO. Se autoriza el uso de la firma mecánica para las comunicaciones oficiales de salida a los servidores públicos autorizados, en los términos del Manual de Interventoría, Manual de Gestión Documental y a los funcionarios que presiden los Comités legalmente constituidos a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO III.

SOBRE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL DEL USO DE LA FIRMA MECÁNICA A ABOGADOS DE PLANTA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y EJECUCIONES FISCALES.

ARTÍCULO 4º. *Autorización firma mecánica a Abogados Ejecutores de planta de la STJEF.* Autorizar el uso de la firma mecánica a los Abogados Ejecutores de planta de la Subdirección Técnica Jurídica y Ejecuciones Fiscales, que, con poder conferido, deban adelantar y suscribir diferentes actuaciones relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo, entre los cuales se encuentran: la suscripción de comunicaciones de salida, notificaciones, respuestas de derechos de petición y actuaciones administrativas de trámite y definitivas.

PARÁGRAFO. Corresponde al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, controlar las actuaciones expedidas y ejecutadas por los Abogados Ejecutores de planta de la STJEF y mantener actualizado el listado de personal de planta autorizado en este artículo, ante la Subdirección Técnica de Recursos Físicos de la Entidad.

CAPÍTULO IV.

SOBRE OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 5º. *Responsabilidad sobre la firma mecánica.* Los servidores autorizados en virtud de la presente Resolución harán uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad. Para tal efecto la firma mecánica se utilizará de manera exclusiva respecto de los documentos que corresponden en el marco de sus funciones y competencias, de lo contrario carecerá de validez.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000400 DE 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 6º. *Seguimiento al cumplimiento de presente acto administrativo.* El Instituto, a través de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, con base en lo dispuesto en el presente acto administrativo, se reserva el derecho a verificar la autenticidad de las firmas mecanizadas autorizadas y a realizar las auditorías que juzgue convenientes para proteger la información que reposa en las bases de datos, como quiera que en el evento de encontrarse un hecho asociado a la vulnerabilidad de las mismas, es considerado como constitutivo de un incidente de seguridad de la información.

ARTÍCULO 7º. *Vigencia y derogatorias.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las Resoluciones 106583 de 2014, 55548 de 2015 y 6347 de 2018 del Director General.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los once (11) día(s) del mes de Marzo de 2021.



Diego Sánchez Fonseca
Director General

Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria, Subdirector General Jurídico.
Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa, Subdirectora General de Gestión Corporativa.
Aprobó: Hernando Arenas Castro, Director Técnico de Apoyo a la Valorización.
Aprobó: Mercy Yasmín Rodríguez Parra, Directora Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: Cesar Dimas Padilla Santacruz, Subdirector Técnico de Recursos Físicos
Aprobó: Nelly Patricia Ramos Hernández, Subdirectora Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.
Revisó: Claudia Helena Álvarez Sanmiguel, DG
Carlos Alberto López, SGJ
Ana Claudia Mahecha León, SGGC
Adriana Patricia Romero Izquierdo, DTAF
Ángela Yamile Osorio Socha, STRF
Elaboró: Addy Andrea Rodríguez Andrade, STRF
Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF
Edgar Mauricio Gracia Díaz, SGJ
Cristian Raúl Gaviria Araque, STJEF