



CIRCULAR No 07

Pereira, 8 de septiembre de 2.022

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA PREVISTA EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.5059 DE 2022.

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta las sugerencias e inquietudes recibidas con relación al uso de la firma electrónica establecida mediante Resolución de Rectoría No.5059 de 2022, desde la secretaría general se ha considerado necesario hacer algunas precisiones y brindar las siguientes orientaciones:

1. Es fundamental el envío de los documentos firmados electrónicamente a través del correo institucional (@utp.edu.co), con el fin de verificar que el firmante es quien hizo uso de su firma electrónica.
2. Es importante que las dependencias actualicen los formatos (tales como actas, solicitudes, resoluciones de ordenadores del gasto) en los cuales las personas van a hacer uso de la firma electrónica, en el sentido de eliminar aquellos campos donde se mencionen fechas de elaboración, ejemplo: *dado en Pereira a los*dejando como fecha del documento solamente la que aparece en el certificado digital del *Adobe Acrobat DC* (firma electrónica). Esto con el fin de evitar que en el mismo documento se tengan fechas diferentes; en este caso el documento es firmado por una sola persona.
3. En ningún caso, las personas deben modificar o alterar los parámetros adicionales establecidos por el programa *Adobe Acrobat DC* en la firma electrónica, tales como el nombre completo, la fecha y la hora, debido a que, sin estos datos, el documento pierde validez y carácter probatorio.



4. Se recomienda no unir documentos en formato PDF ya firmados electrónicamente, debido a que estos pueden perder validez y carácter probatorio. En aquellos casos en los cuales los documentos tengan un anexo, se deben tener dos archivos por separado, o, unirlos antes de firmarlos.
5. La persona que no desee utilizar la firma electrónica, podrá seguir utilizando la firma autógrafa (aquella que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra), esta firma conserva toda la validez y carácter probatorio; para el envío de este documento a las diferentes dependencias, se podrá enviar el original, cuando la dependencia de destino así lo requiera, o escanearlo y compartirlo a través del correo institucional (@utp.edu.co) indicando que “envía una copia cuyo original reposa a disposición, en la dependencia de origen”.
6. Cuando en un documento firmen varias personas (como en el caso de contratos, convenios, informes de contratistas, actas, solicitudes de apoyo económico, viáticos, entre otros), la fecha del documento, para efectos legales, será aquella que se menciona en la última firma electrónica plasmada en el mismo. En este caso, todos deben firmar con firma electrónica, no debe en un documento utilizarse la firma electrónica por parte de algunas personas y por otras la firma autógrafa.
7. En el caso de aquellas entidades públicas o privadas, o personas externas, que deban suscribir algún documento con la Universidad y manifiesten tener firma digital, debe permitirse este mecanismo, no es necesario exigir al tercero la firma electrónica establecida por nuestra Resolución de Rectoría No. 5059 de 2022; obviamente el funcionario de la Universidad que deba suscribir el documento si hará uso de la firma electrónica prevista en la citada Resolución.
8. Si las entidades públicas o privadas, o las personas externas que deban suscribir algún documento, manifiestan querer utilizar la firma autógrafa, no la electrónica, podrán hacerlo, para lo cual, la dependencia de la Universidad que está gestionando la firma deberá enviar el documento en físico a Gestión de la Contratación para que a su vez se tramite la firma del señor Rector, y posteriormente enviar a la entidad o persona externa para la firma. De esta forma, deben existir dos originales del documento, uno de los cuales se archivará en físico en Gestión de la Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.



9. Las dependencias pueden hacer un acompañamiento a las personas externas para adoptar la firma electrónica, y pueden compartir el paso a paso que contiene la Resolución de Rectoría No. 5059 de 2022.
10. Ante la aparición de mensajes de error o que requieran de validación adicional en el proceso de firma electrónica en el software *Adobe Acrobat DC*, las personas deberán comunicarse con Recursos Informáticos y Educativos, para recibir el soporte correspondiente.

Finalmente, es importante reiterar, que cualquier inquietud o necesidad de apoyo en el uso de la metodología para el uso de la firma electrónica, pueden contactar al colaborador Luis Fernando Guzmán en Gestión de Documentos.

Atentamente,

Secretaría General



Universidad
Tecnológica
de Pereira