



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE UNA METODOLOGÍA PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y

### CONSIDERANDO

Que la Ley No.30 del 28 de diciembre de 1992 reconoce a las Instituciones de Educación Superior, organizadas como entes universitarios autónomos, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la ley.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, es un Ente Autónomo Universitario, creado por la Ley No.41 de 1958, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, según lo determina el artículo 57 de la Ley No.30 de 1992, con personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 24 del Estatuto General, Acuerdo No 014 de 1999, es función del Rector suscribir los contratos y convenios, así como expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes, e informar de ellas al Consejo Superior.

Que el artículo 26 del precitado Acuerdo No.014 de 1999, dispone que los actos que expida el Rector se denominarán resoluciones y a través de ellas podrá dictar normas que faciliten el cumplimiento de los actos del Consejo Superior o del Consejo Académico. Del mismo modo, por medio de ellas, resolverá las situaciones individuales que se presenten dentro del campo de su competencia.

Que, a su vez, dentro del quehacer de la administración, es necesaria la suscripción de contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios que se adoptan en las diferentes dependencias que hacen parte de toda la gestión documental de la Institución para su desarrollo y funcionamiento.

Que a través de la Directiva Presidencial número 04 del 02 de abril de 2012, el Gobierno Nacional, dentro de sus propósitos para lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz adopta como estrategia la política denominada "cero papel" que consiste en sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, y que se sustenta en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, estrategia esta que tiene por objeto, además de disminuir los impactos desfavorables en el medio ambiente por el uso desmedido del papel, incrementar la eficiencia administrativa.

Que, de igual manera, en el año 2012, la Presidencia de la República, mediante el Decreto No.2364, reglamentó el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica, teniendo como base principal que la evolución de las innovaciones tecnológicas permite establecer criterios para el reconocimiento jurídico de las firmas electrónicas independientemente de la tecnología utilizada.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

Que en el citado Decreto No.2364 de 2012, se estableció que la firma electrónica es aquella que se logra a través de 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.

Que, en la Universidad Tecnológica de Pereira, hasta el mes de marzo de 2020, se utilizaba la firma autógrafa en todas las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios que fueran necesarios para el desarrollo de los trámites administrativos de la Institución.

Que en virtud de la declaratoria de la pandemia por Covid-19, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No.491 del 28 de marzo de 2020, por el cual se adoptaron medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se tomaron medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Que en el precitado Decreto No.491 de 2020, se estableció en el Artículo 11 que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1° del Decreto, en caso de no contar con firma digital, podían válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que se adoptaran mediante firma autógrafa, mecánica, digitalizadas o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios, y que cada autoridad sería responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que fueran firmados por este medio.

Que la emergencia sanitaria, decretada en el país por la Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social, duró del 12 de marzo de 2020, hasta el 30 de junio del año 2022, situación en la cual se encontraban amparados los decretos derivados de esta emergencia, tal y como ocurrió con el citado Decreto No.491 de 2020.

Que existen al interior de la Universidad medios de comunicación electrónica que permite validar la trazabilidad de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, y demostrar que los colaboradores que han intervenido aseguran la información que existe en los mismos.

Que en la actualidad y con el fin de preservar la eficiencia en el ejercicio de la firma de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, aunados a la política nacional de cero papel se pretende establecer una metodología que permita la firma electrónica, a través de los correos electrónicos institucionales y la herramienta digital Adobe Acrobat DC, previstos para tal fin.

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer una metodología para el uso de la firma electrónica de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios, de



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

conformidad con lo dispuesto en el articulado subsiguiente, a partir del 07 de julio del año 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La metodología para firmar electrónicamente documentos en formato **.pdf** en el software denominado **Adobe Acrobat DC** que soporten la versión de firma electrónica, será la siguiente:

**A)** Si se trata de la primera vez que se utiliza la herramienta de firma electrónica de documentos en formato **.pdf** de **Adobe Acrobat DC**, se deberán seguir los pasos de pre-registro de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Abrir un archivo en formato **.pdf** en software denominado **Adobe Acrobat DC**.
- **Paso 2:** Ingresar a la “opción herramientas”.
- **Paso 3:** Seleccionar “certificados”.
- **Paso 4:** Seleccionar “firmar digitalmente”.
- **Paso 5:** En la opción “Configurar un ID digital para la firma”, seleccione la opción “Crear un ID digital nuevo y presione el botón “Continuar”.
- **Paso 6:** En la opción “Seleccionar el destino del ID digital nuevo”, seleccione la opción “Guardar en archivo”.
- **Paso 7:** En la opción “Crear un ID digital firmado automáticamente” complete los datos allí descritos; en la opción “Nombre” digite su nombre en mayúscula sostenida; en la opción “Unidad organizativa” digite la dependencia a la cual usted pertenece; en la opción “Nombre de la organización” digite “Universidad Tecnológica de Pereira”; en la opción “Dirección de correo electrónico, digite su correo electrónico institucional personal; en la opción “País o región, seleccione la opción “CO – COLOMBIA”; en las opciones finales, de “Algoritmo clave” y “Uso de ID digital” se recomienda dejar las opciones que por defecto trae el aplicativo.
- **Paso 8:** Una vez registrados los pasos anteriores, presione “Continuar” y proceda a firmar su documento.
- **Paso 9:** Digite una contraseña para proteger el ID digital y presione “Continuar”, escriba nuevamente el PIN o la contraseña del ID Digital y proceda a firmar por primera vez.
- Así se ha creado su firma en el aplicativo **Adobe Acrobat DC**.

**B)** Una vez culminado el pre-registro con los pasos descritos en el literal **A)**, para generar la firma electrónica en formato **.pdf** de **Adobe Acrobat DC** en otros documentos, se podrán firmar normalmente los documentos requeridos, de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Abrir el archivo que se desea firmar electrónicamente.
- **Paso 2:** Ingresar a la “opción herramientas”.
- **Paso 3:** Seleccionar “certificados”.
- **Paso 4:** Seleccionar “firmar digitalmente”.
- **Paso 5:** Leer la información de la ventana emergente y presionar el “botón aceptar”.
- **Paso 6:** Crear un rectángulo con el mouse donde desea que aparezca la firma.
- **Paso 7:** Seleccionar su nombre y verificar que en el paréntesis aparezca la palabra firma.
- **Paso 8:** Presionar el “botón firmar”.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5059

(07 DE JULIO DE 2022)

- **Paso 9:** Guardar el documento; se recomienda guardarlo agregando la palabra “firmado” al final del nombre del documento, para no eliminar el documento original.
- **Paso 10:** Digitar un pin para la firma electrónica.
- **Paso 11:** Hacer clic en aceptar.
- **Paso 12:** Cerrar el documento, momento en el cual usted ha completado el proceso de firma de un documento en formato pdf.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el envío interno y externo de las resoluciones, contratos, actos, providencias, documentos sustantivos y oficios generados en la Universidad, será obligatorio el uso del correo electrónico institucional personal (**@utp.edu.co**) para su respectivo trámite.

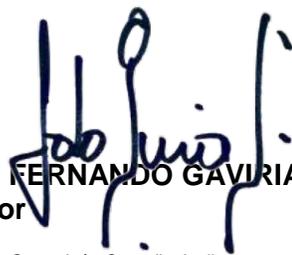
**ARTÍCULO CUARTO:** En aquellos casos en los cuales se requiere la firma de terceros en los actos y contratos a suscribirse con la Universidad y estos cuenten con firma digital, no será necesario que dichos terceros apliquen la metodología descrita en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para efectos de conservación documental a largo plazo, aquellas series documentales de carácter histórico definidas en la **Tabla de Retención Documental**, deberán imprimirse para realizar la **transferencia primaria al Archivo Central**.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente decisión, rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los siete (07) días del mes de julio del año 2022.

  
**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Preparó: Oscar Iván Castaño Arcila