



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL CERTIFICADA

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
EN SALUD**

BOGOTÁ, JULIO DE 2021

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Aplica a todos los procesos de la entidad.	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL.....	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. DEFINICIONES (SI APLICA)	3
7. GENERALIDADES	5
8. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN, ACTIVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL CERTIFICADA	5
8.1. Responsabilidades	6
8.1.1. Responsabilidad de quien firma el documento	6
8.1.2 Responsabilidad del Grupo de Gestión Documental	7
8.1.3 Responsabilidad del Grupo de Gestión Humana	8
8.1.4 Responsabilidad de La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS (Soporte primer nivel).....	8
8.1.5 Niveles de autorización para el suscribir comunicaciones con firma digital.....	8
8.2 Recomendaciones generales	9
9. PROCESO DE FIRMA DIGITAL	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	10
11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	10

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos y pautas para el uso de la firma digital certificada en las comunicaciones oficiales producidas por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de las generalidades del uso de la firma digital, continúa con las consideraciones que se deben tener en cuenta para la adquisición, activación y uso de la firma digital. Sigue con las responsabilidades de quien firma el documento, de gestión de talento humano, gestión administrativa y documental y gestión de tecnología de información y comunicaciones. Finaliza con los niveles de autorización para el suscribir comunicaciones y recomendaciones generales frente a la firma digital.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la entidad.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

No aplica.

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Ley 527 de 1999.** "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 60 de 2001.** "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- **Decreto-Ley 19 de 2012 art.34 y art.160.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Decreto 333 de 2014.** Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-Ley 019 de 2012. Decreto que tiene por objeto "definir el régimen de acreditación de las entidades de certificación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 160 del Decreto ley 19 de 2012".

6. DEFINICIONES

- **API:** Atributo que permite realizar firma digital certificada de documentos y su validación desde una aplicación Java de manera uniforme e independiente de los medios utilizados para realizar la firma.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

- **Certificado en relación con las firmas:** Mensaje de datos firmado por la entidad de certificación que identifica, tanto a la entidad de certificación que lo expide como al suscriptor, y contiene la clave pública de éste.
- **Certificado digital:** Permite firmar documentos electrónicos digitalmente otorgándole al documento los atributos jurídicos contemplados en la ley para los mensajes de datos: autenticidad, integridad, fiabilidad y no repudio.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado para su creación o comunicación.
- **Correo electrónico certificado:** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y apertura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Entidad de Certificación:** Es aquella persona, autorizada conforme a la Ley 527 de 1999, que está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- **Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.
- **Firma digital certificada:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje 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.
- **Firma Mecánica:** Consiste en una firma digital certificada implementada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que bajo los parámetros de seguridad del sistema vincula a un suscriptor lo cual garantiza la identidad del firmante, la autenticidad y el no repudio del documento.
- **Firmas Masivas:** Son aquellas agrupaciones de documentos o comunicaciones que por su volumen requieren ser suscritas en bloque a través de la firma mecánica o digital según sea el caso, implementadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Fecha:	19/07/2021

- **Mensaje de datos:** La 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.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

7. GENERALIDADES

Los certificados digitales son documentos digitales emitidos a una persona natural o jurídica, que contiene datos propios de la persona o empresa, que son validados por quien emite el certificado. En Colombia, la emisión del certificado digital está bajo la responsabilidad de una entidad de certificación debidamente acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC (Ley 527 art. 29-34, Decreto 333 de 2014 art. 7). Así mismo, en dicha ley se establece el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos y de la firma digital certificada¹, teniendo la firma digital certificada la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita (Ley 527 art. 28).

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES, ha implementado el uso de la firma digital certificada para la emisión de las comunicaciones oficiales generadas al interior de la entidad.

En este documento se establecen los parámetros generales para la adquisición, administración, actualización y uso de las firmas adoptadas por la entidad dentro de la gestión documental institucional, convirtiéndose en un instrumento de apoyo, guía, orientación y consulta para los servidores autorizados para firmar las comunicaciones oficiales establecido según Resolución No.290 del 22 de marzo de 2021.

8. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN, ACTIVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL CERTIFICADA

- Para la adquisición y/o activación de los certificados de firma digital certificada se debe tener en cuenta lo señalado en esta Guía para la elaboración o actualización de documentos, donde se establecen los cargos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES., autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales producidas por la Entidad según el destinatario y el contenido.
- La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones será la encargada de realizar los trámites correspondientes para la adquisición y/o activación de los certificados de firma digital certificada.
- La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitirá los lineamientos o directrices frente al manejo apropiado del certificado de firma digital. Estos se encontrarán dentro del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

- El Grupo de Gestión Documental será el encargado de diligenciar el formato y recoger la firma mecánica (grafo manuscrito), el cual será incluido en el Sistema de Gestión Documental.
- El uso de la firma mecánica está dado como una representación visual de la firma manuscrita a los documentos firmados digitalmente, por ello no surte ningún efecto jurídico.
- El uso de la firma digital certificada deberá ser para todas las comunicaciones oficiales producidas por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES. Una vez firmadas digitalmente deberán conservarse en su estado electrónico para garantizar su validez. Aquellas que requieran enviarse físicamente serán impresas y enviadas a través de correo físico y/o correo electrónico certificado, y para verificar su validez se escaneará el código QR el cual direccionará al repositorio de evidencia digital de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES.
- No se requerirán copias para conformación de expedientes o para el consecutivo institucional para el caso de los documentos suscritos con firma digital certificada, ya que estos se asociarán al expediente electrónico correspondiente dentro del sistema de gestión documental.
- Los documentos deben elaborarse en los formatos establecidos Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Una vez firmados los documentos con firma digital certificada se convertirán en formato PDF/A y podrán visualizarse en el Sistema de Gestión Documental.
- En caso de requerirse, se podrá solicitar al Grupo de Gestión Documental la anulación de los documentos suscritos con firma digital certificada que no surtieron trámite, a través del módulo de anulación del Sistema de Gestión Documental, generando la respectiva acta de anulación
- Las comunicaciones firmadas digitalmente quedarán en la bandeja de envíos del Sistema de Gestión Documental ORFEO para que se efectúe el envío respectivo a la dirección registrada en el destinatario.
- En el caso en el cual no pueda emplear la firma digital certificada por alguna eventualidad, los documentos se firmarán de forma manuscritamente o autógrafa únicamente.

8.1. Responsabilidades

8.1.1. Responsabilidad de quien firma el documento

- Registrar al funcionario autorizado para hacer uso de la firma digital certificada, ante la Entidad certificadora para su administración y uso, siguiendo las instrucciones indicadas vía correo electrónico para la habilitación del mismo.
- El certificado digital emitido a nombre del usuario, y su contraseña es de acceso personal y no debe ser transferida a terceros.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Fecha:	19/07/2021

- El Administrador técnico de la Plataforma es responsable de notificar con anterioridad a la fecha de caducidad del certificado digital al Grupo de Gestión Administrativa y documental para iniciar los trámites de renovación.
- Es responsabilidad de cada servidor, el uso y manejo adecuado que se le dé a la firma digital certificada, la cual solo podrá ser empelada para trámites exclusivos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES.
- Dar el visto bueno a través del Sistema de Gestión Documental, a todas las comunicaciones oficiales generadas por los servidores que las proyectan, y que serán firmadas con su certificado digital
- Asegurarse que todas las comunicaciones a firmar han pasado por su visto bueno, y tienen el respectivo número de radicado generado por el Sistema de Gestión Documental.
- El certificado de firma digital podrá ser usado por parte del Funcionario Público en Sistemas de Información de la Entidad o documentos de carácter institucional que no se encuentren dentro del Sistema de Gestión Documental.

8.1.2 Responsabilidad del Grupo de Gestión Documental

- Solicitar los documentos necesarios al Grupo de Gestión Humana para el respectivo trámite de solicitud de emisión de certificados de firma digital certificada:
 - ✓ Fotocopia de la cédula al 150% legible en texto.
 - ✓ Documentos donde se certifique que la persona está vinculada a la entidad (Acta de posesión y Certificación Laboral vigente, no mayor a 30 días) en donde se acredite el Cargo que desempeña actualmente.
 - ✓ Registro Único Tributario – RUT de la ADRES.
- Solicitar a través de la Mesa de Servicios al administrador técnico de la plataforma el trámite de creación, inactivación o renovación de los Certificados Digitales, ante la certificadora, esto de acuerdo con el catálogo de servicios de TI que la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones tenga definido.
- Realizar la solicitud de emisión de certificados de firma digital de manera masiva o individual al Administrador de la Plataforma de la entidad, siguiendo las instrucciones de la Entidad Certificadora.
- Solicitar al Administrador de la Plataforma de Gestión Documental ORFEO la inclusión de la (s) firma (s) mecánicas que se requieran.
- Realizar el seguimiento al saldo disponible de estampas de tiempo utilizadas para la firma digital certificada y garantizar su disponibilidad.
- Realizar capacitaciones en el uso de los certificados de firma digital y firma mecánica adoptados por la Entidad.
- Realizar la gestión de adquisición, renovación de Certificados de firma digital ante el ente de Certificación, siguiendo los lineamientos definidos dentro del Manual de Contratación de la Entidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Fecha:	19/07/2021

8.1.3 Responsabilidad del Grupo de Gestión Humana

- Entregar la documentación requerida por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de los Servidores Públicos que dentro de sus funciones requieran la utilización de firma digital.

NOTA: El grupo Interno de Gestión Humana determinará si un certificado digital será entregado a un Servidor público que se encuentre en encargo de un cargo que requiera uso de un certificado de firma digital.

- Informar oportunamente al Grupo de Grupo de Gestión Administrativa y Documental y a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones cuando se presente alguna novedad en el cambio de funciones o retiro definitivo del Servidor Público que cuente con certificado firma digital.

8.1.4 Responsabilidad de La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS (Soporte primer nivel)

- Realizar las configuraciones a nivel de Software y Hardware requeridas para el uso y administración de los certificados de Firma digital.
- Prestar soporte técnico para configuración de usuarios en el aplicativo, y para la solución de fallas en el sistema cuando de estas firmas se trate.

8.1.5 Responsabilidad de La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS (Administrador Funcional de la plataforma de generación de certificados)

- El Administrador de la Plataforma es responsable de solicitar a la Entidad certificadora la revocación de un certificado cuando deje de requerir su uso, en casos tales como: por retiro de la entidad, novedades de personal o por alguno de los motivos establecidos por la entidad de certificación.
- El Administrador de la Plataforma es responsable de notificar con anterioridad a la fecha de caducidad del certificado digital al Grupo de Gestión Administrativa y documental para iniciar los trámites de renovación.

8.1.5 Niveles de autorización para el suscribir comunicaciones con firma digital

Conforme con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y las Resoluciones 16571 de 2019 Por la cual se compila las delegaciones de funciones, ordenación de gasto y suscripción de actos administrativos, se establece las siguientes delimitaciones de uso de la firma digital, así:

- El Director General podrá suscribir documentos a la Presidencia de República, Honorables senadores y Representantes a la Cámara, Ministros, Jefes de Departamento Administrativos, Gobernadores y Alcaldes u otros Representantes Legales de las entidades públicas y privadas, actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud públicos o privados y a los representantes legales de los organismos de control, sin ninguna restricción.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

- Los Jefes de Oficina, directores, subdirectores podrán suscribir documentos en el marco de sus funciones, delegaciones y competencias, a los diferentes representantes legales, personas jurídicas y naturales actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud públicos o privados, a los jefes de dependencias, líderes de comisiones requirentes de organismos de control.
- Los Coordinadores de Grupo en el marco de sus funciones podrán suscribir documentos, correos electrónicos e informes a las entidades pública o privadas, personas jurídicas o naturales requirentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud públicos o privados.

8.2 Recomendaciones generales

- El proceso de firma digital se puede realizar en cualquier navegador web; sin embargo, se recomienda utilizar FireFox, Mozilla versión 80 o superior para el uso del Sistema de Gestión Documental.
- Se debe mantener habilitada en la configuración del navegador la opción de ventanas emergentes, o al menos para el dominio del certificador.
- Antes de firmar digitalmente transacciones en el Sistema de Gestión Documental, es necesario que el administrador funcional de este sistema haya configurado y habilitado los roles respectivos necesarios para el uso de la firma digital certificada.
- Tener instalado en la estación de trabajo (computador de escritorio, portátil) el programa Adobe Acrobat Reader DC o superior para verificar la validez de la firma luego de ser firmado el documento.
- Para la validación de la firma, que en un principio registra "Desconocida", se deben desplegar las propiedades de la firma, y cambiar la configuración de confianza, de tal manera que, al aceptar las configuraciones, cambiará a un estado de "Firma válida"

9. INSTRUCCIONES DE FIRMA DIGITAL

Las instrucciones para realizar la firma digital se encuentran descritas en la Guía tutorial ORFEO publicada en: **ORFEO pestaña Opciones – Ayuda – video Acciones-Firma Digital**

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA01
	MANUAL	Lineamientos para el uso de firma digital certificada	Versión:	1
			Fecha:	19/07/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	19 de Julio de 2021	Versión inicial	Andrea Catalina Cuesta Ruiz

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO. Gestor de Operaciones Fecha: 26 de marzo de 2021	JUAN CARLOS BORDA RIVAS. Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental Fecha: 26 de marzo de 2021	ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO Directora Administrativa y Financiera. Fecha: 19 de julio de 2021