



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 000377 16 ENE 2024

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial por las conferidas por el Decreto 2269 de 2023

CONSIDERANDO

Que la información es un activo importante para toda organización, toda vez que facilita la toma de decisiones, asegura la transparencia de la gestión y constituye su memoria institucional. Por su parte, la gestión documental comprende una serie de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y por ende de la información contenida en ella, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonios de los hechos y de las obras; y son derechos documentados por las personas e instituciones.

Que el artículo 21 ibidem establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

Que el artículo 22 de la citada ley, entiende “*la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos*”.

Que el artículo 26 de la misma ley, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que el archivo general de la Nación expidió en el año 2017 la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, la cual indica la Importancia, beneficios y retos de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, y las fases de su implementación. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como aplicativo reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para estos documentos se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Que generalmente se asocia al sistema de gestión documental, sólo con la implementación de una aplicación, sin embargo, un sistema de gestión documental va más allá. Es decir obedece a la definición e implementación de principios, lineamientos y estándares para la gestión del ciclo de vida de la información, donde se debe tener en cuenta mínimo las siguientes actividades:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Igualmente, se relaciona con el mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación, contenida en cualquier soporte y medio, es decir, almacenada en documentos, en donde la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) por sí misma no constituye una herramienta (factor) determinante, sino que contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad. Esto se debe a que permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

Que la finalidad de la implementación de una aplicación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional"

documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental (TRD), que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación de este.

Que el Ministerio de Educación Nacional, para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), gestionó en la vigencia 2019 el proyecto de inversión "Ampliar la implementación del Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la información producida por el MEN" ante la Dirección de Planeación Nacional, el cual se dividió en tres fases; para la primera fase en el año 2019 se suscribió contrato número CO1.PCCNTR.1082146 entre el Ministerio de Educación Nacional y la Unión Temporal S-I MEN 2019, para establecer la hoja de ruta, riesgos, productos esperados, especificación de la optimización de procedimientos, cuantificación de tiempo y los recursos que se necesitarán a partir del análisis de las necesidades del Ministerio de Educación Nacional.

Que en el año 2020, para la fase II del proyecto de Inversión, la entidad adquirió las licencias de uso para los módulos de Oficina Postal y Archivo, y se actualizó el módulo de radicación y gestión de correspondencia, implementando y adoptando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA del Archivo General de la Nación. Posteriormente, en las vigencias 2021 y 2022, se realizaron ajustes y mejoras al módulo de radicación, así como la personalización, parametrización, cargue de instrumentos y metadato al módulo de archivo.

Que mediante la 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.*" en el capítulo II de esta se establecieron las características y requerimientos de las entidades de certificación, para desarrollar actividades de emisión de 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 para cumplir con las demás funciones relativas a las comunicaciones basadas en firmas digitales. Dichas entidades requerían de la autorización previa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio para el ejercicio de su actividad.

Que, el literal a) del artículo 2º ibídem señala definiciones "*a) Mensaje de datos. b) Comercio electrónico. c) Firma digital. d) Entidad de Certificación e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI). f) Sistema de Información*"

A su vez en el artículo 5º de la misma norma, se señala el reconocimiento jurídico, validez o fuerza obligatoria de los mensajes de datos.

Que el artículo 7º de la citada ley, dispone que: "*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:*

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional"

- 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."*

Que la Ley 962 de 2005, en su artículo 6º, Parágrafos 1º y 2º disponen que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización garantizando los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Que en el Parágrafo 3º de la citada Ley se establece que: *"Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional."*

Que el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, y en su artículo 12, reglamenta lo concerniente a la firma mecánica, en los siguientes términos: *"Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberán informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico"*.

Que el Decreto 2364 de 2012, en su artículo 1º, numeral 3 define la firma electrónica como aquel mecanismo técnico que *"permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos"*, no obstante, el mismo debe ser confiable y apropiado con relación al objetivo para el cual se está utilizando la firma, pueden ser códigos, contraseñas, claves criptográficas privadas entre otros.

Que el Decreto 1789 de 2021 en su artículo 2.2.2.47.10. establece *"Firma electrónica o digital en desarrollo de procedimientos y trámites administrativos. Para garantizar el derecho establecido en el numeral 10 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las personas tienen derecho a utilizar los mecanismos de autenticación de que trata el Título 17 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 y para ello deberán realizar el registro del que trata el artículo 54 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*

Que el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, además reglamenta la utilización de los documentos electrónicos de archivo. Lo establecido en el citado acuerdo está en concordancia con la Ley 594 del año 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional"

Que el citado acuerdo en su artículo 4, reglamenta y complementa el párrafo de referencia con el siguiente artículo: "*Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución*".

Que la Circular externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación, señala en su literal B inciso 3 "*Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia*".

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la herramienta tecnológica "SGDEA", como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se tramita todo el proceso de gestión documental de la entidad, integrando las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Igualmente, se utiliza como herramienta institucional para radicar, producir, describir, tramitar, consultar, archivar, custodiar, transferir, prestar, interoperar, preservar y hacer seguimiento a la documentación oficial del Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aplicativo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), permitirá la digitalización, incorporación (desde: aplicaciones ofimáticas, buzones de correos electrónicos oficiales y aplicaciones transaccionales), registro, clasificación, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos generados por las oficinas productoras (archivos de gestión), archivos centrales e históricos del Ministerio de Educación Nacional, como fuente de consulta principal de la documentación oficial de la entidad. Para la ejecución de estos procesos el sistema cumplirá con las especificaciones de las normas técnicas y jurídicas vigentes en el país, así como las mejores prácticas de gestión documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no podrá reemplazar los archivos que hayan sido creados en soporte papel y que tengan valores secundarios, estos deberán ser conservados en su soporte original.

PARÁGRAFO TERCERO. El Ministerio evaluará el estado actual de la documentación producida por los sistemas de información origen que generan documentos sujetos a retención documental, con el fin de planificar su conservación, preparación y entrega. Este proceso es necesario para la creación del módulo archivístico.

ARTÍCULO SEGUNDO. El aplicativo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Ministerio de Educación Nacional propenderá por garantizar las siguientes características atribuidas a cada uno de los documentos electrónicos gestionados a partir del mismo:

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

- a) Autenticidad, entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
- b) Fiabilidad, entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- c) Integridad, entendida como el hecho de que un documento esté completo y no pueda ser alterado.
- d) Disponibilidad, entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento, según lo establecido en la norma técnica ISO 15489-1 (Información y documentación – Gestión de documentos).
- e) Trazabilidad, entendida como el proceso necesario para conocer a través de metadatos de contexto, la información necesaria sobre el documento y sus autores responsables, desde su creación hasta el almacenamiento en el archivo central o histórico.

ARTÍCULO TERCERO. Para los efectos de la presente Resolución, entiéndanse las siguientes definiciones:

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 lectura. Este 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 y hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

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.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

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: Es 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 Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Ejemplo: biométrica, autenticación a través de usuario y contraseña, segunda contraseña, comprobación de multifactor, que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos e indicar que el contenido cuenta con la aprobación requerida del originador.

Firma Manuscrita o autógrafa: La firma manuscrita o rúbrica, también denominada firma ológrafa, se utiliza para identificar jurídicamente a una persona. Se compone de una serie de trazos gráficos, también denominados grafos, que pueden o no contener el nombre de la persona que representa // Es aquella que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor.

Firma Mecánica: Consiste en una firma escaneada implementada en el Sistema de Gestión Documental, 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.

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, el telegrama, el télex o el telefax.

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.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

Token: Dispositivo de almacenamiento de certificados digitales (similar a una USB), utilizado para facilitar el proceso de autenticación de usuarios.

ARTÍCULO CUARTO. El aplicativo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Ministerio de Educación Nacional, permitirá:

- a) Modernizar la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
- b) Generar condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al Proceso de Gestión Documental, brindando soporte a la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
- c) Contribuir y controlar la conformación de los expedientes electrónicos, digitales e híbridos y los elementos que los constituyen e integran, tales como: documento electrónico y/o digital, foliación electrónica, índice electrónico, firma del índice electrónico, esquema de metadatos.
- d) Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo del Ministerio de Educación Nacional, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de las solicitudes.
- e) Optimizar la radicación, registro, distribución, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que recibe y genera el Ministerio de Educación Nacional.
- f) Promover la cultura de reducción del uso del papel, implementando la gestión de los documentos vía electrónica.
- g) Disminuir costos asociados al almacenamiento físico, la impresión, la generación de copias y a los insumos que de ellas se derivan.
- h) Reducir el tiempo asociado a las búsquedas a partir del uso de los metadatos propios del documento y/o del expediente.

ARTÍCULO QUINTO. Será responsabilidad de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información a nivel técnico y del Grupo de Gestión Documental a nivel funcional, o quien haga sus veces, gestionar las actualizaciones a la plataforma base del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), bajo el marco legal vigente en materia de tecnologías de la información y gestión documental.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es responsabilidad de las áreas funcionales que generen documentación electrónica sujeta a retención, gestionar la creación, actualización o intervención de sus sistemas de información para el alistamiento y entrega de la documentación de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Adoptar la firma mecánica al interior del Ministerio de Educación Nacional y autorizar el uso de esta en los siguientes cargos:

1. Ministro de Educación

1.1. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

-
- 1.2. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y Sistemas de Información
 - 1.4. Jefe de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
 - 1.5. Jefe de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
 - 1.6. Jefe de la Oficina de Control Interno
 - 1.7. Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
2. Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
 - 2.1. Director de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
 - 2.1.1. Subdirector de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa
 - 2.1.2. Subdirector de Fomento de Competencias
 - 2.2. Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
 - 2.2.1. Subdirector Monitoreo y Control
 - 2.2.2. Subdirector de Fortalecimiento Institucional
 - 2.2.3. Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativa
 - 2.3. Director de Cobertura y Equidad
 - 2.3.1. Subdirector de Acceso
 - 2.3.2. Subdirector de Permanencia
 - 2.4. Director de Primera Infancia
 - 2.4.1. Subdirector de Calidad de Primera Infancia
 - 2.4.2. Subdirector de Cobertura de Primera Infancia
3. Viceministro de Educación Superior
 - 3.1. Director de Calidad para la Educación Superior
 - 3.1.1. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
 - 3.1.2. Subdirector de Inspección y Vigilancia
 - 3.2. Director de Fomento de la Educación Superior
 - 3.2.1. Subdirector de Apoyo a la Gestión de Instituciones de Educación Superior
 - 3.2.2. Subdirector de Desarrollo Sectorial de la Educación Superior
4. Secretaria General
 - 4.1. Subdirector de Gestión Financiera
 - 4.2. Subdirector de Contratación
 - 4.3. Subdirector de Gestión Administrativa y Operaciones
 - 4.4. Subdirector de Talento Humano
 - 4.5. Subdirector de Desarrollo Organizacional
 - 4.6. Asesor Secretaría General Servicio al Ciudadano
 - 4.7. Coordinador del Grupo de Tesorería
 - 4.8. Coordinador del Grupo de Presupuesto
 - 4.9. Coordinador del Grupo de Certificaciones de la Subdirección de Talento Humano

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional"

-
- 4.10. Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano
 - 4.11. Coordinador del Grupo de Instrucción Disciplinaria

5. Presidente de la Comisión de Personal

6. Presidente del Comité de convivencia laboral

Los anteriores serán responsable del uso de la firma mecánica para las siguientes comunicaciones:

- Comunicaciones Oficiales Internas
- Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas
- Certificado de trámite de pago
- Informes parciales de supervisión

PARÁGRAFO PRIMERO. La firma mecánica de documentos producidos por el Ministerio, debe ser validada por la firma electrónica del usuario originador, de manera que se pueda garantizar la confiabilidad, integridad y autenticidad de la información de los documentos expedidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. También podrán firmar comunicaciones externas haciendo uso de la firma mecánica los Jefes de Unidad, Gerentes de Proyecto, Supervisores y Asesores autorizados por la Ministra de Educación Nacional. Los Coordinadores de grupo podrán firmar comunicaciones internas, siempre que los Jefes inmediatos den la respectiva autorización.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Adoptar y autorizar la firma digital en el Ministerio, para los siguientes cargos:

1. Ministro
2. Secretario General
3. Viceministro de Educación Superior,
4. Viceministro de Educación, Preescolar, Básica y Media
5. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
6. Director de Calidad para la Educación, Preescolar, Básica y Media
7. Asesor Secretaría General Servicio al Ciudadano.
8. Subdirector de Inspección y Vigilancia
9. Subdirector de Gestión Financiera

Adicionalmente, los tramites y/o sistemas informáticos en los que se implementará la firma digital son los siguientes:

- Certificado de Existencia y Representación Legal - VUMEN
- Certificado de Programa - VUMEN
- Legalización de Títulos de Educación Superior - Legalizaciones
- Gestión de Actos administrativos (Sistema de Gestión de Actos Administrativos)
- Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
- Registro Calificado
- Convalidaciones de Educación Preescolar, Básica y Media
- Convalidaciones de Educación Superior

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

- Y demás sistemas de información o trámites que generen documentos que requieran la firma digital.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos donde no se pueda emplear la firma digital o mecánica, los documentos generados se firmarán de forma manuscrita o autógrafa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los documentos que requieran firma manuscrita o autógrafa, solo podrán ser firmados con esferos o bolígrafos de tinta negra, no podrán ser resaltados, ni rayados con el fin de garantizar la perdurabilidad de los documentos, de conformidad con las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

ARTÍCULO OCTAVO. Adoptar los mecanismos de firma electrónica provistos por el aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), como sustituto de la firma manuscrita para los trámites y procedimientos que se decidan incorporar en dicho sistema. Este tipo de tecnologías de firmas incorporadas en el software de gestión documental, generan los mismos efectos que las firmas manuscritas. No obstante, para el caso de documentos con importantes valores jurídicos o financieros (procesos judiciales, autorizaciones de gasto, documentos de tesorería), se considera la implementación de firmas digitales certificadas por un tercero de confianza, como mecanismo adicional de seguridad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos, se deberá implementar una política referente a la implementación de la Firma Electrónica, la cual deberá ser aprobada por la Secretaría General, previas recomendaciones del Grupo de Gestión Documental y concepto de la OTSI de conformidad con el valor de los documentos, su naturaleza y fines, y las características de los sistemas con los que cuenta el Ministerio de Educación Nacional; o los que adquiera a futuro para la gestión de sus documentos electrónicos.

ARTÍCULO NOVENO. Registro de firmas y responsables. Todo servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas, que firme digitalmente documentos que han de surtir efectos legales deberá registrar su firma mecánica y digital haciendo uso de los medios tecnológicos que el Ministerio de Educación Nacional disponga para ello.

ARTÍCULO DÉCIMO. Los jefes de dependencia y demás autorizados, serán responsables de la carga y configuración de su firma mecánica en el aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para poder firmar las comunicaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de requerirse, se podrá solicitar al Grupo de Gestión Documental la anulación de los documentos suscritos con firma digital que no surtieron trámite, a través del módulo de anulación del aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual a su vez generará la respectiva acta de anulación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias o coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, los funcionarios que, a través de acto administrativo de encargo, sea asignado temporalmente la titularidad de la dependencia o grupo de trabajo, informando dicha situación al Grupo de Gestión Documental, mediante comunicación interna.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la utilización de la firma digital, electrónica y mecánica en determinadas actuaciones del Ministerio de Educación Nacional”

PARÁGRAFO TERCERO. El Grupo de Gestión Documental tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios competentes, según lo indicado en precedencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Sanciones Disciplinarias. La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente resolución generará la respectiva investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones del Código Único Disciplinario y en caso tal de ser contratista, las previsiones a que hubiese lugar de conformidad con la normatividad aplicable.






ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Firmeza. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación en la página web del Ministerio de Educación Nacional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los



AURORA VERGARA FIGUEROA

Aprobó: Ligia Del Carmen Galvis Amaya Jefe de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información 
Dora Inés Ojeda Roncancio Asesora Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano 
Walter Epifanio Asprilla Cáceres – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Revisó: Aura Milena Velandia Valcarcel – Coordinadora Grupo de Normas - Oficina Asesora Jurídica 
Edna Johana Tamayo Hurtado Subdirector Técnico Subdirección de Desarrollo Organizacional 
Proyectó: Magda Milena Moreno Martinez Coordinadora Grupo de Gestión Documental