

**RESOLUCIÓN N° 006**  
**( 13 - Ene - 2021 )**

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

**LA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y el Acuerdo N° 6 de 2020 del Consejo Directivo del Idartes,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; en concordancia con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas se desarrollarán con fundamento en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Que en el literal c) del artículo 2 de 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”* dispone lo que debe entenderse por firma digital: *“(…)… 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;(…)”*

Que el artículo 7 de la norma en cita 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: 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 el artículo 6° de la Ley 962 de 2005, establece los medios tecnológicos para que los organismos y entidades de la Administración Pública puedan atender los trámites y procedimientos de su competencia.

Que el inciso 3 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala que *“Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.”*

Que el documento Conpes 3620 de 2009 *“Consejo Nacional de Política Económica y Social”* Departamento Nacional de Planeación recomienda promover el uso de la firma electrónica.

Que el Gobierno nacional mediante el Decreto número 2364 de fecha 22 de noviembre de 2012, reglamentó el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, para facilitar y promover el uso masivo de la firma electrónica en todo tipo de transacciones.

**RESOLUCIÓN N° 006**  
**( 13 - Ene - 2021 )**

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

Que el numeral 3 del artículo 1 del Decreto N° 2364 de 2012 define así la firma electrónica: *“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 referente a la confiabilidad de la firma electrónica se considera como tal, si cumple con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2364 de 2012, es decir, si *“los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos hecha después del momento de la firma” (...)*

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.9.1.1.2. del Decreto Nacional 1008 de 2018 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”* el Distrito Capital, y sus entidades adscritas y vinculadas, son sujetos obligados a implementar la Política de Gobierno Digital.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, sobre las firmas de los actos, providencias y decisiones, menciona que: *“...durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio...”*

Que, para todos los efectos del presente acto, aplica la normatividad que rige la materia y de acuerdo con sus modificaciones, aclaraciones y compilaciones se deberán hacer las precisiones y/o alcances correspondientes al presente acto.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el uso de la firma electrónica para el Idartes como mecanismo oficial y alternativo a la firma tradicional (manuscrita), de conformidad con lo dispuesto en el literal C del artículo 2 de la Ley 527 de 1999, acorde con lo expuesto en la parte motiva del presente, para los siguientes tipos documentales:

TIPO DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
Acta de posesión	Documento escrito en el que se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público de una persona natural.

**RESOLUCIÓN N° 006**  
**( 13 - Ene - 2021 )**

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

Acta de reunión	Documento que registra los temas, eventos, intervenciones y acuerdos en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Pueden incluir una lista de asistentes. No confundir con Acta de comité, Acta de consejo o Acta de comisión.
Acuerdo de Gestión	Documento en el cual se establece de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la entidad donde se prestan los servicios, normalmente está pactado por un periodo determinado.
Adenda	Documento en el cual se registra la modificación al pliego de condiciones.
Análisis de sector	Documento que permite el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.
Aviso de prensa	Documento que tiene como propósito de divulgar por canales autorizados, información oficial de la entidad en relación con sus funciones y actividades.
Aviso modificaciones	Documento que tiene como propósito de divulgar por canales autorizados, información oficial de la entidad en relación con sus funciones y actividades.
Cartilla de apoyo concertado	Documento que contiene los términos y condiciones de participación en cada convocatoria.
Certificación de uso interno	Documento en el que con la autoridad pertinente se acredite o da por verdadera una cosa, acción, hecho o evento.
Circular interna	Comunicación oficial interna de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
Comprobante de almacén	Documento en el que se manifiesta y deja evidencia de las transacciones de recepción, entrega, encargo, traslado o baja de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
Comunicación interna	Comunicación oficial de circulación interna en la entidad que son producidas en desarrollo de las funciones asignadas a cada dependencia de la misma en la cual se puede solicitar, informar, remitir o aclarar.
Contrarider técnico	Documento en el que se detallan las necesidades técnicas de un artista/banda para realizar adecuadamente su espectáculo, y que la empresa promotora del acto debe poner a su disposición.
Cronograma de actividades	Documento en el cual se indica el momento en el que se va a realizar una actividad, labor, el tiempo que se va a dedicar a su desarrollo, el resultado de dichas actividades y el o los responsables de la misma.
Diagnóstico institucional	Documento que permite conocer el estado o características de un fenómeno, objeto, situación o instrumento en relación con un criterio de comparación.
Entrega de elementos de protección personal	Documento en el cual se deja evidencia de la entrega individualizada de elementos de protección personal a funcionarios y/o contratistas de la entidad.
Estudio de mercado	Documento que contiene el sustento técnico y económico para la formulación del presupuesto oficial, especificaciones técnicas, y determinar los factores de escogencia de las propuestas en los procesos contractuales que se adelanten.
Estudio previo	Documento en el cual se indica el objeto a contratar y sus características, entre otras estipulaciones legales; y que sirven de soporte la elaboración del proyecto de pliego de condiciones

## RESOLUCIÓN N° 006 ( 13 - Ene - 2021 )

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

Evaluación de desempeño laboral	Documento en el cual se deja evidencia del proceso sistemático y periódico en donde se estima cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de los funcionarios vinculados con la entidad.
Evaluación de experiencia e idoneidad	Documento suscrito por el ordenador del gasto, mediante el cual se acredita el cumplimiento frente a la idoneidad y experiencia exigida para el desarrollo del objeto contractual por parte del contratista.
Guía	Documento oficial que busca orientar la ejecución de actividades, operaciones y transacciones en el marco de las funciones legalmente designadas a la entidad.
Hoja de vida indicadores	Documento que contiene las características, conceptos y alcances de un indicador de gestión permitiendo su seguimiento, evaluación y análisis.
Autorización previa para laborar horas extras	Documento elaborado por el jefe inmediato donde solicita y autorizan las horas extra de un funcionario de la entidad.
Reporte horas extras	Documento en el cual se reporta individualmente el número de horas extra por cada funcionario de la entidad.
Informe de verificación de requisitos habilitantes	Documento mediante el cual se registra en alto nivel de detalle el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes que participan en los procesos contractuales adelantados por la entidad.
Informe de auditoría interna	Documento que evidencia el análisis y las decisiones tomadas por el auditor en el marco de las actividades de verificación, inspección y evaluación interna en la entidad.
Informe de gestión	Documento que tiene como propósito el reporte, presentación y/o divulgación de información estructurada y relacionada con la ejecución de funciones, actividades, operaciones o transacciones de la entidad, una dependencia de la misma, una persona o un grupo de personas, esto en un periodo de tiempo predeterminado.
Informe de supervisión contractual	Documento emitido por los supervisores o apoyo a supervisión de contratos, con una estructura predeterminada que contiene el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones de un contrato.
Instructivo	Documento que contiene las instrucciones a seguir para la ejecución de una secuencia de operaciones o transacciones.
Inventarios bibliográficos	Relación de las obras existentes en una biblioteca.

Inventario de bienes muebles e inmuebles	Listado que contiene los datos completos de identificación de la cantidad de bienes muebles e inmuebles de la entidad, dependencia, sede o funcionario.
Inventario documental	Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. También resulta evidencia de los procesos de transferencia documental.
Manual	Documento donde recogen los aspectos básicos sobre la composición estratégica y procesal de un sistema o subsistema en la entidad.
Paz y salvo	Documento que emite la entidad con nombre propio en el que se certifica que un funcionario y/o contratista está al día con todas las obligaciones para con la entidad quedando libre de responsabilidades con la misma.
Plan de trabajo	Documento en el cual se ordena y estructura la información necesaria para el desarrollo de una secuencia de actividades de un proyecto, programa o tarea específica en un tiempo determinado y con responsabilidades claramente definidas.

**RESOLUCIÓN N° 006**  
( 13 - Ene - 2021 )

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

Plan institucional	Documento con estructura predeterminada en el cual se registran las estrategias y acciones encaminadas al logro de los objetivos planteados para la entidad, proceso o dependencia en un periodo de tiempo determinado.
Pliego de condiciones	Documento que contiene conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación de la entidad y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario.
Procedimiento	Documento que describe los lineamientos y condiciones para la ejecución de una secuencia de actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones de la entidad y en el marco de un proceso del sistema integrado de gestión.
Programación artística	Documento contiene la secuencia de acciones y actividades que se realizarán en el marco de un proyecto, acto o espectáculo en uno o varios escenarios culturales.
Programa institucional	Documento con estructura predeterminada en el cual se registran las condiciones para la ejecución de las actividades encaminadas al logro de los objetivos planteados en un plan de la entidad, proceso o dependencia.
Protocolo	Documento en el cual se registra un conjunto de normas, reglas y conductas para la ejecución de ciertas actividades, transacciones u operaciones.
Rider técnico	Documento en el que se detallan las necesidades técnicas de un artista/banda para realizar adecuadamente su espectáculo, y que la empresa promotora del acto debe poner a su disposición.
Solicitud de adición, prórroga, modificación y/o suspensión de contratos y/o convenio	Documento mediante el cual se solicita formalmente ante la Oficina Asesora Jurídica la adición, prórroga, modificación y/o suspensión de contratos y/o convenio suscritos en la entidad.

**Parágrafo 1.** Se entiende por tipo documental, a los documentos que son producidos en el marco de una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos, los cuales son identificados, clasificados y descritos de manera inequívoca.

**Parágrafo 2.** Los tipos documentales que no están relacionados en el listado del artículo primero no podrán ser firmados con el mecanismo de firma electrónica adoptada en esta resolución, por lo tanto, deben continuar firmándose con el mecanismo tradicional (manuscrito) o con el mecanismo de firma digital que la entidad adopte.

**Artículo 2.** Declarar al Sistema de Información y Gestión Documental ORFEO como la única herramienta autorizada en el Idartes que contiene el mecanismo para la aplicación de la firma electrónica.

**Artículo 3.** Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, emitir disposiciones documentadas suficientes y pertinentes para el adecuado uso de la firma electrónica en Idartes. Así como también, disponer de las estrategias de capacitación y acompañamiento necesarias para asegurar su adecuado uso.

**Artículo 4.** La firma electrónica puede ser utilizada por cualquier funcionario y/o contratista de Idartes que tenga el rol y perfil autorizado en el Sistema de Información y Gestión Documental ORFEO para su uso en uno o varios de los tipos



**RESOLUCIÓN N° 006**  
( 13 - Ene - 2021 )

*“Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.*

documentales mencionados en el artículo 1 de esta resolución y en cualquier caso quienes utilicen la misma deberán atender lo señalado en el Capítulo 4 de la ley 527 de 1999.

**Artículo 5.** Todos los funcionarios y/o contratistas de Idartes que hagan uso de la firma electrónica, deben cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia, así como los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

**Artículo 6.** En caso de inobservancia de deberes y obligaciones de quienes utilicen la firma electrónica, se reportará lo pertinente para la investigación y trámite según corresponda al interior de la entidad o ante la instancia respectiva.

**Artículo 7.** Publicar el presente acto administrativo en la página Web e Intranet de la Entidad y comunicar su contenido a los funcionarios, de manera particular a Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Asesora de Comunicaciones, Asesor de Control Interno, Gerentes y Profesional Especializado de Talento Humano; así como contratistas a través de los correos institucionales; igualmente publicación en Régimen Jurídico y en la Gaceta Distrital.

**Artículo 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. 13 - Ene - 2021

**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario- Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Gestión Documental	Cristian Camilo Cabra Neira – Contratista	C.CB
Revisó Gestión Documental	Melissa Rojas Forero- Contratista- Profesional Especializada	MR
Revisó SAF	Adriana María Cruz Rivera- Subdirectora Administrativa y Financiera	A
Revisó SAF	Germán Alberto Bonilla Grisales -Abogado-Contratista- SAF	GB
Revisó Profesional de la OAJ	María Ximena Correa- Contratista -OAJ	MJC
Aprobó Revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	SA