

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices técnicas, operativas y normativas para la implementación, uso, control y validación de la firma electrónica o digital en los documentos electrónicos de archivo gestionados a través de los módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su correcta aplicación, su validez jurídica y la seguridad de la información conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Este documento incluye las actividades necesarias para la firma de los documentos electrónicos de archivo tanto de manera electrónica como digital y está dirigido al director general, gerentes, subgerentes, jefes de oficina y los servidores públicos designados de la entidad, siendo de obligatorio cumplimiento conforme a los roles, responsabilidades y controles establecidos en la normativa vigente.

3. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Documento electrónico que contiene una decisión formal emitida por una autoridad en ejercicio de funciones administrativas, el cual debe cumplir requisitos legales y estar firmado digitalmente para su validez.

Autenticidad: Propiedad que garantiza que un documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por quien dice ser su autor y que no ha sido alterado de manera no autorizada.

Certificado digital: Archivo electrónico emitido por una entidad certificadora autorizada que vincula una identidad con una clave criptográfica, permitiendo la validación de la firma digital y garantizando autenticidad, integridad y no repudio.

Disponibilidad: Capacidad de los documentos electrónicos de ser accesibles y utilizables cuando se requieran, garantizando su consulta o recuperación en el momento oportuno.

Documento electrónico de archivo: Información registrada en formato digital, producida o recibida por una entidad en ejercicio de sus funciones, que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico y debe ser gestionada conforme a principios archivísticos.

Entidad certificadora: Organización autorizada que emite certificados digitales, valida identidades y garantiza el cumplimiento de estándares de seguridad en las actividades de firma digital.

Firma digital: Mecanismo criptográfico que permite autenticar la identidad del firmante y garantizar la integridad de un documento electrónico, asegurando que este no ha sido modificado desde su firma. Tiene plena validez jurídica conforme a la normativa colombiana.

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 2 de 13

Firma electrónica: Conjunto de datos electrónicos asociados a un mensaje de datos que permite identificar al firmante y vincularlo con el contenido del documento, bajo criterios de autenticidad e integridad definidos normativamente.

Integridad: Condición que asegura que la información contenida en un documento electrónico no ha sido modificada, alterada o destruida de manera indebida desde su creación o firma.

Metadatos: Conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos electrónicos, facilitando su gestión, recuperación, control y preservación en el tiempo.

Módulo de correspondencia: Componente del sistema de gestión documental encargado de administrar las comunicaciones oficiales internas y externas (memorandos internos y oficios de salida), incluyendo su creación, envío, radicación y archivo.

No repudio: Principio de seguridad que impide que el firmante de un documento electrónico niegue su autoría o la realización de una acción asociada a la firma digital.

Radicación electrónica: Actividades mediante el cual un documento es registrado oficialmente dentro del sistema de gestión documental, asignándole un número único que permite su identificación, control y seguimiento.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Plataforma tecnológica que permite la producción, gestión, trámite, organización, conservación y disposición final de documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Trazabilidad: Capacidad de identificar y seguir el historial de un documento electrónico, incluyendo su creación, modificaciones, accesos, firmas y transferencias dentro del sistema.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO
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	Artículos 2 al 7: Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y la firma digital
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 21 y concordantes: Establece principios de la gestión documental aplicables a documentos electrónicos
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 53 y siguientes: Autoriza el uso de medios electrónicos en actuaciones administrativas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 3 de 13

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Artículo 3 y siguientes: Garantiza acceso a información pública en medios electrónicos
Decreto	2364 de 2012	Por el cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica	Artículo 2 y siguientes: Define la firma electrónica y sus criterios de confiabilidad
Decreto	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en materia de gestión documental	Artículos 6 al 9: Establece procesos de gestión documental electrónica
Decreto (Compilado)	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Parte 2, Libro 2: Compila normas sobre firma electrónica
Decreto (Compilado)	1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Parte 2, Libro 8: Reglamenta la gestión documental y archivos
Decreto	1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Artículo 2.2.17.6.4: Expedición de mecanismos de autenticación digital
Acuerdo	001 de 2024	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Artículo 4.1.3: Establece lineamientos sobre firmas de responsables en documentos electrónicos

5. DESARROLLO

El presente apartado establece las actividades para la implementación, uso, control y verificación de la firma electrónica o digital en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Agencia Atenea, como mecanismo que garantiza la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de los documentos electrónicos de archivo. Su aplicación comprende todos los documentos generados, recibidos y gestionados por la Agencia Atenea en el desarrollo de sus funciones, entendiendo como documento oficial aquel que ha sido aprobado y cuenta con la respectiva firma electrónica o digital dentro de los flujos documentales definidos. En este contexto, se asegura la identificación del firmante, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de la normativa vigente, así como de las políticas de gestión documental y seguridad y privacidad de la información.

En este marco, la Agencia Atenea define y acepta dos mecanismos para la firma de documentos electrónicos de archivo, los cuales se aplican de acuerdo con las condiciones técnicas y operativas disponibles:

5.1. Firma electrónica simple

En el marco de la gestión de documentos electrónicos de archivo, la firma electrónica simple constituye un mecanismo tecnológico mediante el cual se valida la aprobación de un documento en entornos digitales, sin requerir el uso de certificados digitales emitidos por una entidad de certificación.

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 4 de 13

Este tipo de firma se basa en métodos de autenticación que permiten identificar al autor o aprobador del documento, tales como el uso de credenciales de acceso (usuario y contraseña), así como en el registro de evidencias electrónicas asociadas a la acción de firma. Dichas evidencias pueden incluir la identificación del usuario, la fecha y hora de la operación y la trazabilidad de los eventos realizados sobre el documento.

La firma electrónica simple garantiza, en el contexto de los sistemas de información, el cumplimiento de principios fundamentales como la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, en la medida en que permite asociar de manera confiable una acción de aprobación a un usuario identificado y mantener el control sobre las modificaciones y el estado del documento.

En este sentido, su aplicación es adecuada para documentos electrónicos de archivo en procesos administrativos internos, donde se requiere dejar constancia de aprobación o validación sin que sea necesario un nivel avanzado de seguridad criptográfica.

5.1.1. Firma electrónica simple mediante herramientas externas (Adobe Acrobat)

La firma de documentos electrónicos a través de herramientas externas como Adobe Acrobat se considera un mecanismo complementario, aplicable únicamente en aquellos casos en los que no sea posible realizar la firma dentro del SGDEA de la Agencia Atenea. En estos casos, la firma deberá efectuarse mediante certificados digitales válidos generados por Adobe Acrobat, garantizando la autenticidad del firmante, la integridad del documento y el no repudio.

Ilustración No. 01. recomendaciones sobre la firma de Adobe Acrobat



Fuente: Elaboración propia

En ningún caso se considera válido el uso de imágenes de firmas manuscritas (escaneadas o fotografiadas) insertadas en documentos electrónicos, ni su incorporación a través de las funcionalidades de firma gráfica de la herramienta, dado que estos mecanismos no permiten verificar la identidad del firmante ni garantizan la integridad del documento.

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 5 de 13

Los documentos firmados mediante herramientas externas deberán ser incorporados posteriormente al SGDEA, asegurando su adecuada gestión, trazabilidad y conservación conforme a las políticas de gestión documental y seguridad de la información adoptadas por la Agencia Atenea.

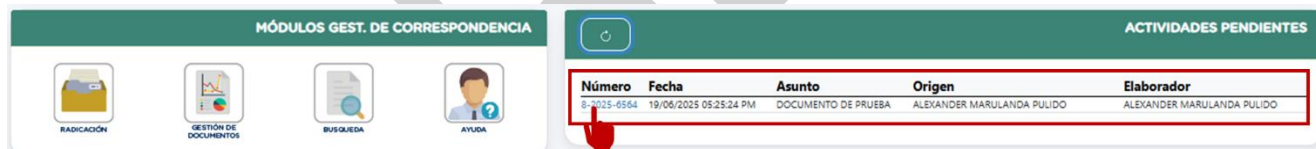
5.1.2. Firma electrónica simple para los memorandos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA

Los memorandos son instrumentos fundamentales para la interacción entre dependencias, mediante los cuales se formalizan instrucciones, solicitudes, respuestas y demás actuaciones administrativas al interior de la entidad. En este sentido, su gestión debe realizarse exclusivamente a través del SIGA, garantizando su trazabilidad, control y preservación como documentos electrónicos de archivo.

La firma de memorandos inicia una vez el documento ha sido elaborado y revisado conforme al flujo de trabajo definido. Posteriormente, el funcionario o directivo competente ingresa al módulo de correspondencia con sus credenciales institucionales, ubica el documento en estado “pendiente de firma” y procede con su aprobación mediante la funcionalidad dispuesta en el sistema.

Como resultado de esta acción, el SIGA registra automáticamente la identidad del firmante, la fecha y hora de la firma, así como el evento asociado, generando evidencia electrónica verificable. Este registro constituye el soporte de la firma electrónica simple, dotando al memorando de validez administrativa dentro de la entidad y asegurando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y trazabilidad documental.

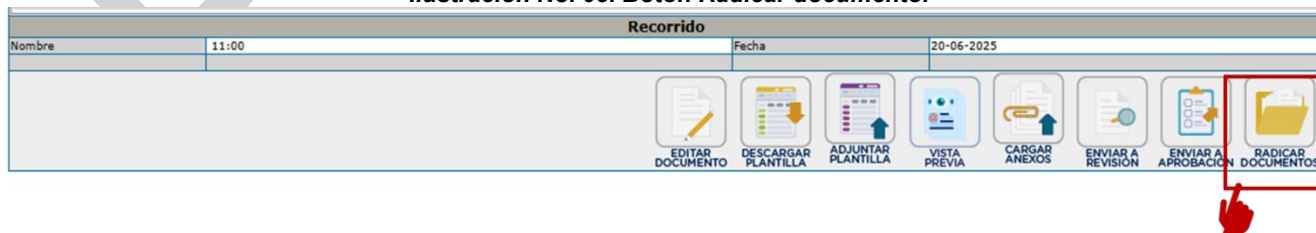
Ilustración No. 02. Bandeja SIGA “borrador del documento”



Fuente: SIGA Atenea

Una vez se ingresa al borrador se debe seleccionar el ícono de Radicar documento, acción que estampa la firma electrónica simple con los datos del firmante.

Ilustración No. 03. Botón Radicar documento.



Fuente: SIGA Atenea

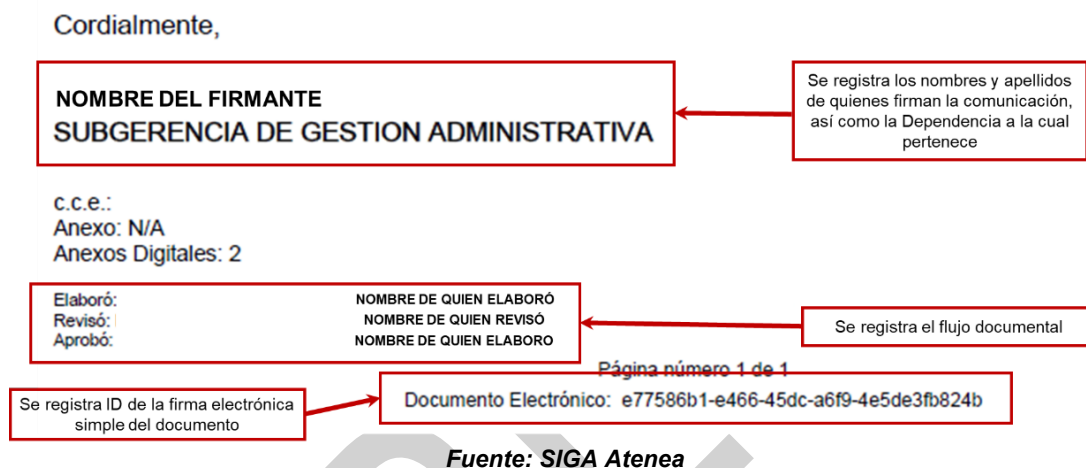
Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 6 de 13

En el documento electrónico de archivo ya firmado, se incorporan y visualizan los elementos formales derivados de la firma electrónica simple, tales como los nombres y apellidos del firmante junto con su dependencia, el registro del flujo documental (elaboró, revisó y aprobó), los datos asociados al documento (como anexos), así como el identificador único de la firma electrónica y del documento electrónico. Estos elementos constituyen la evidencia de validación que garantizan la autenticidad, integridad y trazabilidad del documento dentro del sistema.

Ilustración No. 04. Memorando Firmado.



5.2. Firma digital

La firma digital en la Agencia Atenea es un mecanismo criptográfico que permite garantizar la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos electrónicos, mediante el uso de certificados digitales emitidos por entidades de certificación autorizadas. Este tipo de firma ofrece un mayor nivel de seguridad jurídica y técnica frente a otros mecanismos de validación electrónica.

En la entidad, la firma digital es de uso exclusivo del Director General, gerentes, subgerentes, jefes de oficina y de los servidores públicos designados, quienes, debido a sus funciones y nivel de responsabilidad, suscriben documentos que requieren un alto grado de validez probatoria y respaldo legal, tales como actos administrativos, informes de ejecución y supervisión de actividades y comunicaciones oficiales de salida, en concordancia con las políticas de gestión documental y seguridad de la información adoptadas.

Para su aplicación, el director general, gerente, subgerente, jefe de oficina y el servidor público designado deberá hacer uso del certificado digital asignado, el cual se encuentra asociado de manera única a su identidad y emplearlo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad. Esta actividad incorpora mecanismos de cifrado que permiten verificar cualquier alteración posterior del documento y asegurar la identidad del firmante.

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 7 de 13

El uso de la firma digital asignada es de carácter personal, intransferible y exclusivo del titular, quien es responsable de la custodia de sus credenciales y de todos los documentos que sean firmados mediante su certificado. En este sentido, el directivo deberá garantizar el adecuado uso de los mecanismos de autenticación, evitando su divulgación a terceros y respondiendo por la información suscrita, conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

La instalación de los componentes de software cliente requeridos para el uso del certificado de firma digital (incluyendo aplicativos de firma, controladores, módulos criptográficos y configuración de entornos de ejecución) será realizada exclusivamente por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, previa solicitud gestionada por la supervisión del contrato y únicamente sobre los equipos institucionales asignados a los directivos. En consecuencia, cualquier instalación adicional, replicación, migración o configuración del certificado digital en otros dispositivos, entornos o estaciones de trabajo deberá contar con la autorización previa, expresa y verificable de la Subgerencia de Gestión Administrativa, con el fin de garantizar el control de seguridad, la trazabilidad del uso del certificado y el cumplimiento de las directrices institucionales de gestión de identidades y activos digitales.

La asignación de certificados digitales para la firma de comunicaciones oficiales de salida, actos administrativos e informes de ejecución y supervisión de actividades que requieran firma digital, serán adjudicadas al Director General, gerentes, subgerentes, jefes de oficina y a los servidores públicos designados que, por naturaleza de sus funciones y competencias, se encuentren autorizados para suscribir documentos con efectos jurídicos o administrativos en nombre de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y las disposiciones sobre transformación digital del Estado contenidas en el Decreto 1078 de 2015 (y sus modificaciones), se establece como directriz institucional que el uso de la firma digital en la entidad debe garantizar la autenticidad, integridad, no repudio y validez jurídica de los documentos electrónicos. En consecuencia, el Director General, gerente, subgerente, jefe de oficina y el servidor público designado, deberá emplear exclusivamente los mecanismos de firma digital autorizados por la entidad y emitidos por entidades de certificación acreditadas, asegurando la protección de sus claves privadas, evitando su uso indebido o delegación a terceros y verificando siempre la validez de los certificados digitales antes de firmar.

5.2.1. Firma digital de comunicaciones oficiales de salida a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA

Una vez la comunicación oficial de salida ha sido elaborada, revisada y aprobada conforme al flujo definido en el Módulo de Correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA, deberá ser firmada digitalmente por el directivo de la Agencia Atenea.

Para ello, el firmante deberá ingresar al módulo de correspondencia – SIGA mediante sus credenciales institucionales, garantizando la autenticación y el control de acceso. Posteriormente, desde el panel de inicio, deberá ubicar el documento en estado de borrador o pendiente de firma, acceder a su contenido y proceder con la aplicación de la firma digital, conforme a las funcionalidades del sistema.

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 8 de 13

La firma digital aplicada formaliza la aprobación del documento por parte del directivo competente y lo convierte en comunicación oficial, habilitando su radicación y envío. Asimismo, garantiza la autenticidad, integridad y no repudio de la información, mediante mecanismos criptográficos basados en certificados digitales, asegurando su validez jurídica y trazabilidad dentro del SGDEA de la Agencia Atenea.

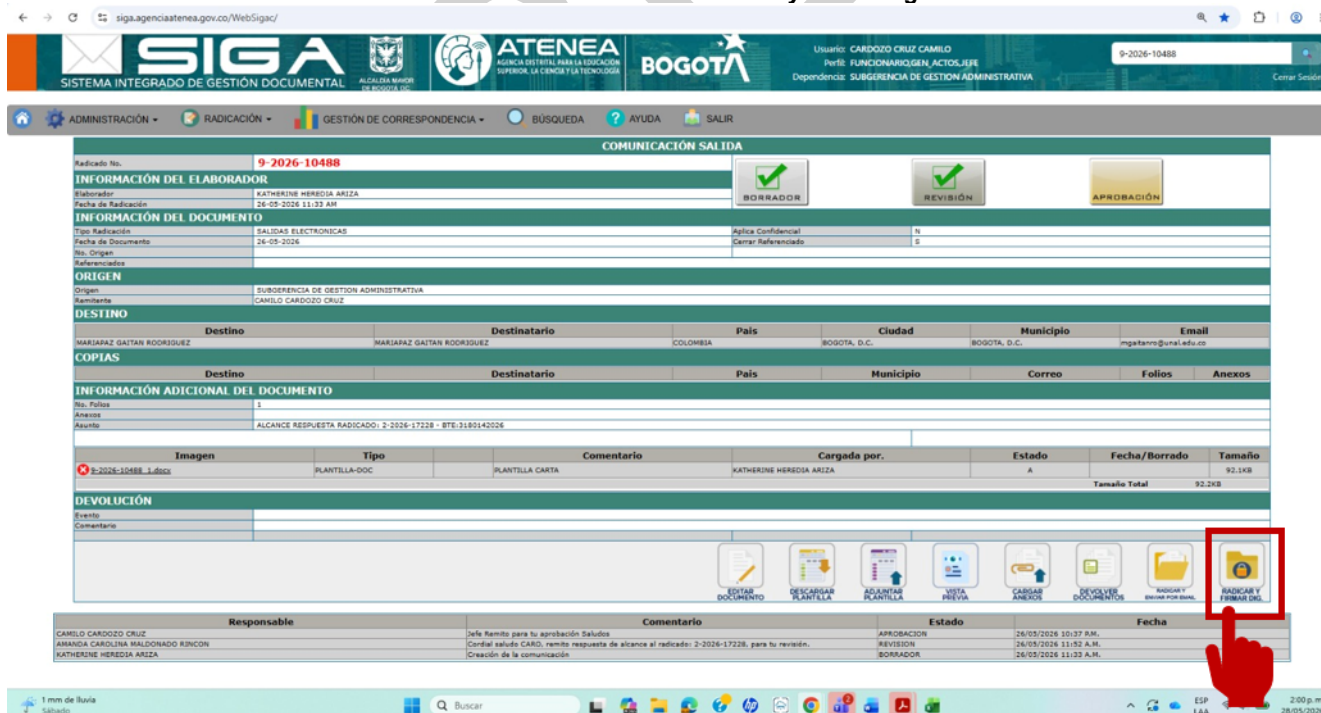
Ilustración No. 05. Bandeja del directivo “borrador del documento”



Fuente: SIGA Atenea

Una vez se ingresa al borrador se debe seleccionar el ícono de “radicar y firmar dig.”, acción que dirige al aplicativo de firma digital integrado.

Ilustración No. 06. Botón radicar y firmar dig.



Fuente: SIGA Atenea

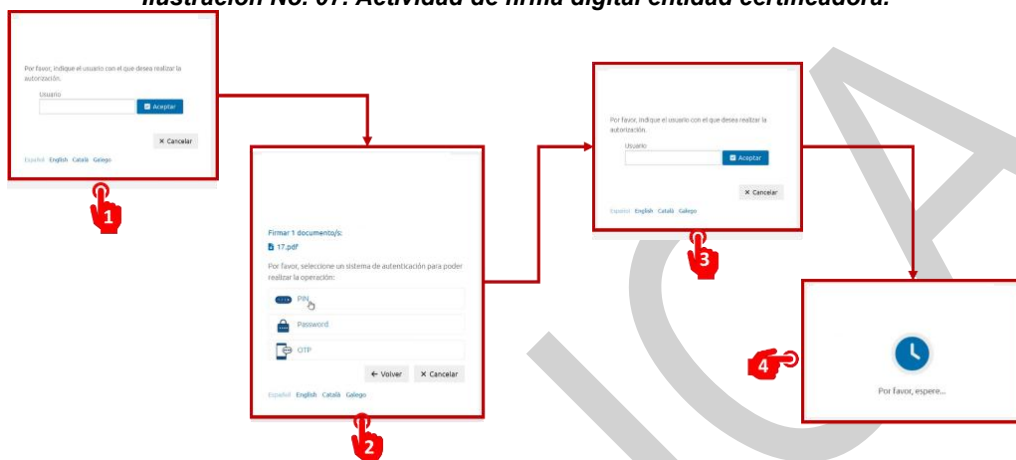
Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 9 de 13

En la aplicación del operador de firma digital se ejecuta la actividad de firmado, mediante el cual se estampa la firma digital en el documento, garantizando su validez, integridad y autenticidad dentro del sistema.

Ilustración No. 07. Actividad de firma digital entidad certificadora.



Fuente: Elaboración propia

En el documento electrónico de archivo ya firmado, se evidencian los elementos formales incorporados tras la firma, tales como la identificación institucional, los datos del documento y la marca o mecanismo de validación que garantiza su autenticidad e integridad.

Ilustración No. 08. Documento electrónico de archivo firmado.



Fuente: Elaboración propia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

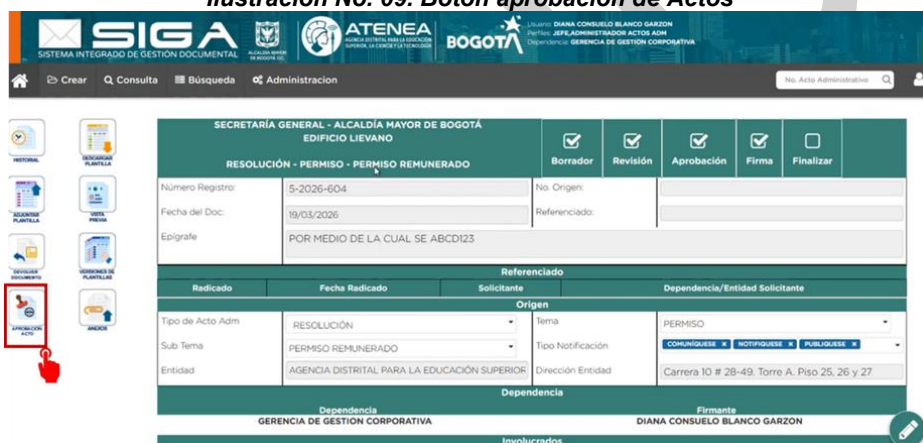
	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 10 de 13

5.2.2. Firma digital de Actos administrativos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA

El presente numeral describe exclusivamente la actividad para el ingreso al módulo de actos administrativos del SGDEA – SIGA de la Agencia Atenea con fines de firma digital mediante la autenticación del usuario autorizado en el sistema, utilizando sus credenciales institucionales y el acceso al módulo correspondiente, donde se ubican los documentos previamente elaborados y aprobados que requieren formalización mediante firma digital. Una vez dentro del sistema, el usuario accede al documento y ejecuta la funcionalidad.

Una vez revisado y aprobado el documento deberá ser firmado por el directivo de la Agencia Atenea, el cual debe ingresar al módulo SGDEA SIGA – D como se indicó anteriormente, seleccionar el documento pendiente, remitirse al icono de aprobación del acto y firmar digitalmente el acto administrativo.

Ilustración No. 09. Botón aprobación de Actos



Fuente: SIGA Atenea

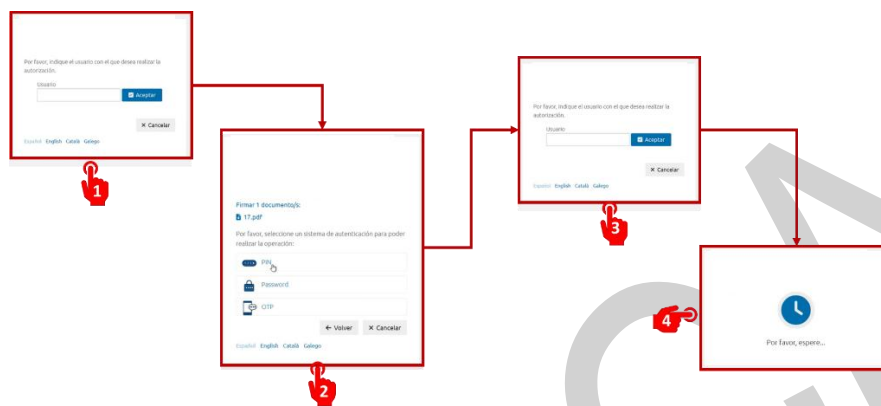
En la aplicación del operador de certificado digital, se ejecuta la actividad de firmado, mediante el cual se estampa la firma digital en el documento, garantizando su validez, integridad y autenticidad dentro del sistema.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 11 de 13

Ilustración No. 10. Actividad de firma digital, entidad certificadora.



Fuente: Elaboración propia

En el documento ya firmado, se identifican los elementos incorporados por el sistema, tales como el número de resolución, la fecha de firma, el código o epígrafe, así como la ubicación específica de la firma digital y los metadatos asociados.

Ilustración No. 11. Firma electrónica ubicación en el documento.



Fuente: Elaboración propia

5.2.3. Firma digital de Informes de ejecución y supervisión de actividades

Los informes de ejecución y supervisión de actividades serán suscritos por el supervisor designado mediante firma digital aplicada a través de Adobe Acrobat, utilizando el certificado digital emitido por el proveedor de certificación digital contratado por la Agencia Atenea.

Una vez firmado digitalmente, el informe de supervisión adquirirá plena validez jurídica y constituirá el documento oficial que evidencia el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y/o contable realizado al contrato, según corresponda. Cualquier modificación posterior al documento firmado

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 12 de 13

invalidará la firma digital, permitiendo la detección de alteraciones y garantizando la confiabilidad de la información contenida en el informe.

Los informes firmados digitalmente deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando su disponibilidad, trazabilidad, conservación y consulta durante todo su ciclo de vida documental.

6. ANEXOS

Matriz RACI - Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa de Gestión Documental.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales

Circular Externa No. DDP-000013 del 15 de diciembre de 2025_A2 de la Secretaría Distrital de Hacienda

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Alexander Marulanda Pulido	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	30/06/2026
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	30/06/2026
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia De Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	30/06/2026

	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales	CÓDIGO: PT7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 30/06/2026
		Página 13 de 13

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PÚBLICA