

**RESOLUCIÓN 35/26**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y FORMALIZA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA EN LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA DENTRO DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL, SE ESTABLECE EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, SE DEFINEN LOS DOCUMENTOS SUJETOS A FIRMA DIGITAL Y LAS VALIDACIONES."**

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.
2. Que, 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, establece en su Artículo 2° que se reconoce la validez y eficacia jurídica de los mensajes de datos y su tratamiento en el marco de las actividades de las entidades públicas. El Artículo 5° define la firma digital como un valor numérico que se adhiere al mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento de criptografía asimétrica, permite determinar que dicho valor ha sido obtenido exclusivamente con la clave privada del firmante.
3. Que, el Decreto 1747 de 2000, por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo referente a entidades certificadoras, certificados digitales, firmas digitales, sellos digitales y se dictan otras disposiciones, establece las condiciones y requisitos para el uso de la firma digital en el sector público y privado.
4. Que, el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector TIC, establece en su Título V las disposiciones relativas a la firma y certificado digital, regulando los requisitos para la prestación del servicio de certificación.
5. Que, el Decreto 1676 de 2021, por el cual se reglamenta el uso de la firma electrónica, certificado, datos de validación y se dictan otras disposiciones, establece los lineamientos para la expedición del certificado digital y el uso de la firma electrónica.
6. Que, el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública,

establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración pública.

7. Que, la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, por lo que la Corporación se alinea a esta directiva y adopto la política cero papel la cual permite agilizar procesos, eliminar el uso de papel y facilitar la gestión documental en medios electrónicos, adicionalmente la entidad de alinea con políticas de transformación digital y a los lineamientos actuales de modernización del Estado y gobierno.
8. Que, es deber de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables, que buscan la seguridad jurídica mediante mecanismos de autenticación más robustos que permiten verificar la identidad del firmante y garantizar la integridad del documento, generando una validez legal por la firma electrónica certificada contar con un respaldo normativo vigente que le otorga plena validez jurídica en entornos electrónicos y prevención de fraudes, ya que se utiliza tecnologías de cifrado que reducen significativamente estos riesgos.
9. Que, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía mediante Resolución No. 025/2026, del 26 de marzo de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA INICIATIVA CERO PAPEL Y SE ESTABLECE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA".
10. Que, mediante Resolución 038/20 y Resolución No. 090/2023, la Corporación adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual articula el Sistema de Gestión e integra directrices en materia de seguridad digital.
11. Que, mediante Resolución 0055/2020 de julio de 2020, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA FIRMA ESCANEADA O MECANICA PARA EXPEDIR CERTIFICADOS EN LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA", por lo que esta resolución NO derogará la 0055 de 2020, esta será complementaria, ya que la firma mecánica se seguirá aplicando en algunos de los procesos internos, por el tipo de documentación y el volumen de estos.
12. Que, la Corporación implantará el servicio de firma electrónica certificada, la cual cuenta con las autorizaciones requeridas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
13. Que, se hace necesario establecer las directrices internas para el uso de la firma electrónica certificada dentro de la Política de Cero Papel, definiendo el administrador del sistema, los

documentos sujetos a firma digital, las validaciones mediante OTP (One Time Password-contraseña de un solo uso), y las condiciones para la creación y modificación de usuarios.

14. Que, en mérito de lo expuesto, el director ejecutivo de LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y formalizar el uso de la firma electrónica certificada dentro de la Política de Cero Papel de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, estableciendo los lineamientos para su implementación, administración y uso en los documentos que requieran publicación oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución aplica a todos los empleados de la Corporación que requieran suscribir documentos oficiales mediante firma electrónica certificada.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Corporación designa como Administrador del Sistema de Firma Electrónica Certificada a la persona que actualmente está en el cargo de Auxiliar Administrativo de Proyectos, quien será responsable de:

- a) Crear y administrar los casos de firma en el sistema.
- b) Gestionar la creación, modificación, inactivación o eliminación de usuarios en el entorno productivo, previa solicitud formal tramitada ante su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente resolución.
- d) Coordinar con el prestador del servicio de firma electrónica la gestión técnica del sistema.
- e) Mantener el inventario actualizado de los usuarios autorizados para emitir firma electrónica certificada.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los documentos sujetos u obligados a tramitarse mediante firma electrónica certificada son los siguientes:

- a) Documentos que requieran publicación en la página web institucional de la Corporación.
- b) Documentos que registren entrada y salida de la entidad, que correspondan a entes de control, derechos de petición especiales, que requieran acompañamiento jurídico.
- d) Resoluciones administrativas.
- e) Documentos oficiales que requieran firma de entidades externas.
- g) Cualquier otro documento que la Administración determine de manera institucional, conforme a la naturaleza y necesidades del trámite.

**ARTÍCULO QUINTO:** Sin perjuicio de lo anterior, los documentos que, de manera general, se encuentran excluidos del uso de la firma electrónica certificada de carácter interno corresponden a: memorandos internos, comunicaciones internas, formatos de control interno, notas de

seguimiento, derechos de petición o solicitudes de estudiantes o becarios, documentos asociados a contratos de prestación de servicios que reposan en las plataformas que regulan la gestión contractual, certificados laborales para trámite interno y, en general, aquellos documentos de uso exclusivamente interno de la Corporación. Estos documentos, por regla general, continuarán tramitándose conforme a los procedimientos vigentes establecidos hasta la fecha; no obstante, cuando por razones operativas, de trazabilidad, control o necesidad institucional así se requiera, la Entidad podrá disponer de manera expresa la utilización de firma electrónica certificada para estos.

**ARTÍCULO SEXTO:** Para la creación de los casos de firma electrónica certificada, el sistema implementará los siguientes mecanismos de validación y autenticación:

- a) AUTENTICACIÓN MEDIANTE OTP (One Time Password-contraseña de un solo uso): El sistema enviará un código de verificación de un solo uso al correo electrónico institucional del empleado.
- b) El código OTP tendrá una vigencia limitada y deberá ser ingresado en el sistema para completar el proceso de firma.
- c) La Corporación, a través del Administrador del Sistema, será responsable de gestionar la creación de los casos de firma.
- d) En ningún caso se utilizarán números de teléfono celular, direcciones IP o datos personales adicionales en los documentos soporte que se publiquen con la firma electrónica.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Para la creación o modificación de usuarios en el entorno productivo, se deberá tramitar ante el Administrador del Sistema mediante solicitud escrita que indique:

- a) Nombre completo del usuario.
- b) Número de identificación.
- c) Cargo y dependencia.
- d) Correo electrónico institucional.
- e) Tipo de acción requerida (creación, modificación, inactivación o eliminación).
- f) Justificación de la solicitud.
- g) Visto Bueno del jefe inmediato.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los documentos que se carguen en el sistema deben ser previamente avalados internamente en la entidad por el área competente o el superior jerárquico, los cuales en la parte inferior del documento seguirán el procedimiento del registro mecánico o escaneado de quien proyecto y reviso. Y será quien firme el aprobado final del documento quien tenga la firma electrónica certificada. Una vez iniciado el proceso de firma digital, el documento NO podrá ser modificado cuando ya se dé el proceso final de firma. En caso de requerirse correcciones, se deberá cancelar el proceso e iniciarlo nuevamente.

**ARTÍCULO NOVENO:** Si el documento inicia el proceso de firmas y al final no se materializa o finaliza, la Corporación realizara la trazabilidad, control y verificación, que se ajusta a los principios de transparencia, responsabilidad y manejo de la firma electrónica certificada.

**ARTÍCULO DECIMO:** Por razones de protección de la información, las firmas electrónicas no llevarán consigo números de celular, correos electrónicos personales o direcciones IP de los firmantes. Los soportes técnicos y registros de auditoría quedarán bajo custodia de la empresa TREDA SOLUTIONS.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERA:** Entre las responsabilidades de los usuarios de la firma electrónica certificada están:

- a) Mantener la confidencialidad de sus credenciales.
- b) Verificar la integridad y corrección del documento antes de iniciar el proceso.
- c) No ceder o compartir su firma electrónica a terceros.
- d) Reportar de inmediato cualquier irregularidad al Administrador del Sistema.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, el día 04 de mayo de 2026

**NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA**  
Director Ejecutivo

Proyectó:

Andres Felipe Gallego Soto-Profesional de Planeación y apoyo a Talento Humano



Revisó:

Adriana Maria Lopez -Técnico Operativo de Gestión Documental



Revisó:

Juliana Cardona Gómez-Auxiliar Administrativo de Proyectos



Revisó:

Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional especializada de la oficina jurídica



Revisó:

Luisa Fernanda Varela Agudelo – Subdirectora Administrativa y Financiera



Archivar en:

Resoluciones 2026