



RESOLUCION 315 (15-03-2023)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN ALGUNOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales, y en especial los conferidos por la ley 30 de 1992 y artículo 15 del Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 67 de la Constitución Política, establece que la educación es responsabilidad del Estado, la sociedad y la familia. La Ley 30 de 1992, artículo 28 y literal "d", artículo 29, faculta a la Universidad para organizar sus labores formativas, académicas, científicas y culturales para el cumplimiento de su misión social y de su función Institucional.
- Que a partir de la experiencia de la pandemia por el COVID-19 se han encontrado bastantes desafíos hacia el mejor aprovechamiento de los recursos digitales al alcance de las herramientas tecnológicas y como institución es necesario agilizar diversos procesos sin perder las características fundamentales misionales.
- Que la ley 527 de 1999 y el decreto 2364 de 2012 reconocen como características funcionales necesarias para tener en cuenta en este tipo de desarrollo tecnológico como son la Autenticidad del documento, su Integridad y el no repudio.
- Que en diversa normatividad nacional ya se contempla y se asume la vigencia jurídica de la firma electrónica tales como en el Decreto 1074 de 2015, el Decreto 526 del 2021, Decreto 1789 de 2021, entre otros.
- Que la Firma electrónica es el Método técnico orientado a generar un vínculo entre el FIRMANTE y el mensaje de datos, teniendo en cuenta la información aportada por el firmante con la posibilidad de verificar si el documento ha sido modificado posterior a su firma.
- Que a través de un proveedor especializado que nos ofrece una solución para la firma de documentos electrónicos con toda la seguridad y autenticidad de manera eficaz y sencilla se pueden impactar los procesos en el marco de la transformación digital.
- Que se hace necesario determinar el buen uso, aplicación y alcance para el buen funcionamiento institucional en aras de la eficacia y la optimización de recursos.

Inspirando + Valor y Transformación



- Que es función del Rector de la institución el expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos (Estatuto General artículo 15 literal i ratificado por Resolución 5607 del 12 Julio 2011 MEN),

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO, EL RECTOR RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se establecen para el funcionamiento actual de la institución la implementación de dos firmas electrónicas.

Parágrafo 1: La primera a cargo y responsabilidad de la Rectoría

Parágrafo 2: La segunda a cargo y responsabilidad de la Secretaría de Registro y control Académico.

ARTICULO SEGUNDO: el alcance y la aplicación de las firmas de la Rectoría será:

1. Contratos de trabajo
2. Correspondencia externa

ARTICULO TERCERO: el alcance y la aplicación de las firmas de la Secretaría de Registro y control académico será la expedición de:

1. certificaciones de notas
2. constancias de estudio
3. constancias para el uso consultorio jurídico (con la firma conjunta de dirección del consultorio).
4. constancias para el uso consultorio psicológico (con la firma de dirección de consultorio según el caso de pertinencia).

ARTICULO CUARTO: los listados de aplicación enunciados en los artículos precedentes no resultan exclusivos, y en todo caso a discreción de la rectoría se podrá hacer uso de la firma para otros documentos eventuales que resulten pertinentes y oportunos.

ARTICULO QUINTO: Agréguese al final de cada documento original e inmediatamente después de los nombres de quienes firman, una nota con el texto en cursiva "*Documento firmado electrónicamente con validez de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia. Para verificar firma(s) seguir el enlace de la siguiente página en el código QR.*".

Inspirando + Valor y Transformación



FUNDES
CIENCIA FE Y LIDERAZGO
FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES
MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA

Resolución 315 -15032023

Página 3 de 3

ARTICULO SEXTO: la retención de los documentos mencionados en todo caso debe cumplir las normas vigentes para su archivo y manejo al igual que para su recuperación, la coordinación contractual con la empresa proveedora debe garantizar este aspecto y se descargarán los archivos diligenciados para su correcto tratamiento institucional.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en El Espinal, Tolima, a los quince días del mes de marzo del 2023.


P. ROBERTO JOSÉ GUZMÁN VILLANUEVA

Rector.


VoBo María Odette Amaya Aljure

Dirección Administrativa y Financiera.

Inspirando + Valor y Transformación