
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN001
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para Solicitud de Digitalización de Firma Mecánica	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	3 de Noviembre de 2010	Primera versión del documento
2	14 de Junio de 2011	Modificación del propósito, actividades, formato, codificación.
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaría de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
Página 1 de 3

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN001
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para Solicitud de Digitalización de Firma Mecánica	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Definir las actividades necesarias para solicitar la digitalización de la firma manuscrita, para uso en los aplicativos administrados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información con el fin que estos generen de manera automática el mismo.

Responsable:

Dirección de Planeación y Sistemas de Información


2. INSTRUCCIONES:

En el presente instructivo, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos relacionados así:

- **FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA:** Se entiende como un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del suscriptor y al contenido del documento, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del suscriptor y que el documento inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación lo que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del texto o mensaje enviado.
- **FIRMA MANUSCRITA:** Corresponde al Trazado Gráfico que contiene el nombre, apellido y rúbrica de una persona.
- **FIRMA MECÁNICA:** Consistirá en una firma digitalizada en formato .tif, obtenida mediante el escaneo de la misma, del “Formato de solicitud de digitalización de firma mecánica, debidamente diligenciado”.

Requisitos específicos :

1. Las solicitudes de digitalización de la firma manuscrita, se atenderán solo a personas de nivel directivo que tengan la necesidad de generar firma escaneada para agilizar los procesos de los cuales son responsables.
2. El uso de la firma digitalizada deberá contar con aprobación del dueño de la firma, para esto se debe diligenciar el “Formato de solicitud de digitalización de firma mecánica”.
3. La firma mecánica se acompañara de un código de seguridad (firma digital) que se generara automáticamente desde el aplicativo que produzca el documento asociado.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN001
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para Solicitud de Digitalización de Firma Mecánica	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- Se generará una imagen del documento asociado con la firma digitalizada, en formato .tif, la cual será almacenada en una bodega de datos, para su posterior verificación. La imagen no podrá ser modificada una vez este almacenada.

Instrucciones solicitud se Digitalización de firma Mecánica:

Los directivos o responsables del proceso que requieran digitalizar su firma con el fin de que esta sea asociada a un documento que es generado automáticamente a través de un aplicativo administrado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Remitir mediante memorando radicado por Orfeo dirigido al Director(a) de Planeación y Sistemas de Información, el “Formato de solicitud de digitalización de firma mecánica F-116301-02” debidamente diligenciado.
- Diligenciar el “Formato de solicitud de digitalización de firma mecánica F-116301-02”.

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información, evaluará la viabilidad de digitalización de la firma según el proceso a la que sea suscrita.

Instrucciones específicas para el diligenciamiento del formato de solicitud de digitalización de firma mecánica.

- Solicitud No:** ⇨ Registrar el Número de solicitud que corresponde al número del radicado del memorando por Orfeo.
- Fecha de solicitud:** ⇨ Registrar fecha de solicitud que corresponde a la fecha de radicación por Orfeo.
- Proceso:** ⇨ Registrar el proceso al que pertenece el documento en el que se requiere la generación de firma digital.
- Procedimiento:** ⇨ Registrar el procedimiento al que pertenece el documento en el que se requiere la utilización de la firma digital.
- Cargo:** ⇨ Registrar el cargo de la persona solicitante.
- Dependencia:** ⇨ Registrar la dependencia de la persona solicitante.
- Objetivo de la firma:** ⇨ Exponer el motivo de la solicitud de digitalización de la firma, detallando claramente el nombre de cada uno de los documentos en los cuales se asociará la firma digitalizada.
- Firma a digitalizar:** ⇨ Realizar el trazado de la firma de manera clara y en tinta negra.
- Solicitante:** ⇨ Firmar autorización

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-TIC-F001	Formato de solicitud de digitalización de firma mecánica