

**Circular No. 022**

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PRACTICANTES, APRENDICES Y CONTRATISTAS EN GENERAL.**

**DE: GERENCIA**

**ASUNTO: TRÁMITE DE FIRMAS DE LA GERENCIA Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL**

**FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2020**

**1. OBJETIVO**

Adoptar e implementar al interior de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, los lineamientos para el trámite de aprobación y posterior firma de los documentos externos e internos de la Entidad, que actualmente son aprobados y suscritos de manera digital a través del correo electrónico del funcionario competente.

Lo anterior en razón al Decreto 539 del 13 de abril del 2020 expedido por el Gobierno Nacional, por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, que contemplan las medidas orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión del virus COVID-19 (Coronavirus), y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social declaró, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020 a causa del coronavirus COVID-19 y en virtud de la misma, se adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación de la COVID-19 y mitigar sus efectos.

Que a través de la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, el Presidente de la República recomendó el uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones —TIC—, como medida para atender la contingencia generada por la COVID-19.

Que el - Presidente de la República a través de los Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y el Decreto 637 del 06 de mayo de 2020 declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el Territorio Nacional. En atención a dicha declaración, se han expedido múltiples decretos, con el fin de implementar las medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social el 24 de abril de 2020 expidió la Resolución No. 666 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19”*.

En el mismo sentido y como medidas de contención, se han expedido los Decretos relacionados a continuación: Decreto 457 del 22 de marzo de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.

Decreto 531 del 8 de abril de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020.

Decreto 593 del 24 de abril de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020.

Decreto 636 del 6 de mayo de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, prorrogado por el Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 hasta las doce de la noche (12:00 pm) del 31 de mayo de 2020.

Decreto 749 del 28 de mayo de 2020: modificado y prorrogado por el Decreto 878 del 25 de junio de 2020, que ordenaron el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2020, hasta las doce de la noche (12:00 pm) del 15 de julio de 2020.

Decreto 990 del 09 de julio de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 01 de agosto de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Decreto 1076 del 28 de julio de 2020: ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 01 de agosto de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 01 de septiembre de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020: ordenó el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de octubre de 2020.

Decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020: Prorrogó la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de noviembre de 2020.

Decreto 1408 del 25 de agosto de 2020: Prorrogó la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de diciembre de 2020.

Resolución 2230 del 27 de noviembre de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección social: "Por la cual se prorroga nuevamente la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, modificada por la Resolución 1462 de 2020", hasta el 28 de febrero de 2021.

Decreto 1550 del 28 noviembre de 2020: Prorrogó la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, u el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de enero de 2021.

En virtud de lo anterior, y dando cumplimiento a lo ordenado por el Gobierno Nacional de propender por el trabajo en casa, se señalan los siguientes lineamientos para la aprobación y posterior firma de la documentación interna y externa de la Entidad:

## 2. ALCANCE

Establecer los lineamientos para la aprobación y firma de los documentos internos y externos de la Entidad, que deban ser aprobados por el Gerente de RTVC y/o el funcionario competente a través de correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, en los cuales se expresa lo siguiente:

*Ley 527 de 1999*

(...)

*“ARTICULO 7o. FIRMA. 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.”*

(...)

*Decreto 491 de 2020*

(...)

*“ARTÍCULO 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. 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.”*

(...)

## 3. LINEAMIENTOS

El área encargada de proyectar el documento interno o externo de la Entidad, deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos para su respectivo trámite interno de aprobación y consecución de Vo.Bo.:

- a. Revisar que tenga el formato autorizado por la Entidad, tipo de letra, tamaño, color y espacio entrelíneas, el cual preferiblemente deberá ser espacio sencillo, a menos que la comunicación amerite lo contrario. En la parte final inferior a la firma, deben ir los nombres de quienes intervinieron: proyectó – revisó – aprobó.

Cada líder de área es responsable por el contenido técnico, financiero y jurídico de las mismas, según corresponda, así como de su seguimiento y control.

- b. Es obligación que todos los memorandos y oficios sean proyectados a través del Sistema de Gestión Documental —Orfeo, con la finalidad de llevar un control de las comunicaciones de la

Entidad, sin embargo, para facilitar la revisión de estos, previo a su firma, se deberá remitir el respectivo proyecto en formato Word.

- c. El documento deberá ir acompañado de los respectivos soportes y/o anexos que sean mencionados que permitan verificar la información allí consignada, en razón a que la ausencia de alguno de ellos puede ocasionar un retraso en el trámite de recolección de aprobaciones y finalmente de la firma del documento, lo cual será atribuible únicamente al área que envía el correo electrónico.
- d. Teniendo en cuenta que los documentos pueden ser revisados por varias personas, a través de la herramienta de control de cambios de Word, es necesario que el área encargada de constatar todos los Vo.Bo., tenga toda la cadena de correos y envíe el documento final sin control de cambios en la **versión definitiva en formato Word y PDF** teniendo en cuenta que la firma digital (visible e invisible) únicamente puede realizarse sobre este último formato (PDF), para que de esta manera se eviten errores de digitación y de redacción.

De acuerdo con lo anterior el proceso de revisión debe ser previo a la firma definitiva de los documentos.

- e. Una vez se cuenten con todos los Vo.Bo., revisiones y aprobaciones, y en los casos en que se requiera la firma de un funcionario distinta a la del Gerente de la Entidad, el área encargada lo enviará en la **versión definitiva en formato Word y PDF** teniendo en cuenta que la firma digital (visible e invisible) únicamente puede realizarse sobre este último formato (PDF), junto con la cadena de correos electrónicos y anexos para firma del funcionario competente con copia a los interesados en el asunto.
- f. Cuando el documento externo o interno deba ser suscrito por el Gerente de la Entidad y cuente con los Vo.Bo. y aprobación respectiva, el área competente y responsable del trámite remitirá con la debida antelación y explicación del trámite requerido a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo los literales anteriores y demás aquí establecidos, con copia a la cuenta de gerencia: [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co) y a quienes estén involucrados en el asunto, explicando de forma clara y concreta el asunto - y solicitando el trámite de aprobación, suscripción o lo que se requiera por parte del Gerente.

Las solicitudes de revisión a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para obtener la firma del Gerente, deberán ser remitidas **por lo menos dos (2) días hábiles antes** de su vencimiento, salvo los casos excepcionales y que estén debidamente justificados.

En el evento que las revisiones, aprobaciones y/o firma del documento, se emitan por correo electrónico, es necesario la remisión de la cadena de correos donde consten estos, según sea el caso.

- g. Es importante resaltar que el colaborador que remita los documentos, por correo electrónico al señor Gerente para su firma, copie en el mismo al área responsable del documento y a la cuenta de gerencia [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co), administrada por la secretaria de la Gerencia de RTVC, con la finalidad que, una vez el Gerente le responda el correo electrónico a todos, estos reciban copia de la aprobación emitida por el Gerente a través de su correo electrónico con los respectivos soportes.
- h. Recibida la aprobación del Gerente por correo electrónico y firmado el documento digitalmente por este, la Gerencia remitirá al área responsable del asunto el documento en PDF. Luego de esto el área responsable realizará el trámite correspondiente y, en caso de que aplique, remitirá la respuesta al destinatario, con copia al correo electrónico [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co). Adicionalmente, quien elaboró el documento deberá adjuntar en ORFEO el comprobante del respectivo envío

realizado por correo electrónico, lo cual debe realizarse antes de hacer la solicitud de cuarto visto bueno para garantizar que el documento esté completo antes de su cierre en esta plataforma.

Nota: Una vez aprobado, el documento no puede tener ninguna modificación, adición, aclaración, en resumen, ningún cambio, porque automáticamente se inválida la firma digital. El documento digital o electrónico se debe conservar en su original, por lo que la impresión física es una copia y se pierde los atributos de documento.

- i. Si adicional a la aprobación por correo del Gerente se requiere firma física del documento, el área encargada deberá indicarlo en el trámite de aprobación o firma, para lo cual solicitará este trámite a la cuenta [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co), suministrando los siguientes datos: i) categoría del documento para firma, ii) nombre de la persona que entregará el documento, iii) sitio en el que se debe recoger, iv) persona a quien se le debe entregar el documento una vez firmado y v) dirección en donde se ubica esta última persona.

El documento que requiera firma física debe haber sido aprobado previamente por el Gerente, el anterior correo deberá venir acompañado de la cadena de correos de aprobación para facilitar el trámite de suscripción. No se tramitará firma física de un documento que no cuente con la aprobación previa. Una vez gestionado el documento en físico se debe archivar en el expediente que corresponda tanto en físico como en digital, debido a que es un documento híbrido o mixto, con originales en soporte papel y en digital.

El colaborador que tenga a su cargo la cuenta de [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co), se encargará de coordinar y agendar el servicio de motorizado que se requiera, según corresponda.

- j. Todos los documentos que requieran suscripción física del Gerente deben ir debidamente organizados y en sobre de manila, con indicaciones claras de donde debe ir la firma. Se recomienda revisar la documentación que se va a enviar, para verificar que efectivamente sea la que requiere firma del Gerente.

Cuando el documento sea firmado en físico por el Gerente, el mismo se deberá escanear y remitir al correo [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co), para dejar el respectivo registro. El documento escaneado debe estar completo, legible, de alta calidad y con la disposición, vertical u horizontal, que permita su fácil lectura.

- k. Las áreas involucradas en el documento que requiere firma física deben estar coordinadas, con la finalidad que no se presenten diferencias frente a solicitud de firma, trazabilidad del documento y solicitud de motorizado. La solicitud del motorizado debe realizarse un día hábil antes al correo [correspondencia@rtvc.gov.co](mailto:correspondencia@rtvc.gov.co) para programación de recorrido.
- l. Las inquietudes que presente la Gerencia, a través de correo electrónico, acerca de si un documento fue aprobado y/o suscrito por el señor Gerente debe ser resuelta por cualquiera de los implicados en el proceso, eso evita la duplicidad de registros documentales y la confusión acerca de las fechas de aprobación de estos. Lo anterior, para aquellos casos en que por error involuntario el correo [gerencia@rtvc.gov.co](mailto:gerencia@rtvc.gov.co) no sea copiado en la cadena de correos que se le envía al Gerente para su aprobación, lo cual imposibilita saber si el documento que se encontraba en trámite fue aprobado o no.
- m. Para todo el trámite descrito en esta circular se debe tener en cuenta que las firmas digitales invisibles aplican para las personas que dan vo.bo., revisan y proyectan las comunicaciones, y las firmas digitales visibles son para quienes aprueban el documento relacionado. El Manual de firma digital va adjunto a la presente circular.

- n. Para la firma de contratistas y proveedores, RTVC facilitará el manual de firma electrónica (que es diferente a la digital), lo cual garantiza que el documento pueda conservarse electrónicamente. El Manual de firma electrónica de contratistas y proveedores va adjunto a la presente circular.

Finalmente, es importante contar con la colaboración y atención por parte de todos los involucrados en el trámite de firmas, con el fin de resguardar los intereses de la Entidad, sus pronunciamientos y decisiones.

Cordialmente,

**ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ**  
Gerente

Aprobó: Juliana Santos Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Juana Amalia González Hernández – Subgerente de Soporte Corporativo  
Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos – Coordinadora Gestión Jurídica  
Revisó: Laura Perdomo Fonseca – Coordinador de Gestión Tecnologías de la Información T.I.  
Proyectó: Pilar Martínez Pérez / Técnico Administrativo Gerencia  
María Camila Pinto / Asesora de Gerencia  
Silvana Galofre Campo/ Asesora de Gerencia