PORTADA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN 1
2. OBJETIVOS 1
3. GLOSARIO 1
4. NORMATIVIDAD 1
4. ALCANCE 1
5. CONTEXTO 2
6. DESARROLLO DEL MANUAL 2
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES 2
7. CONTROL DE CAMBIOS 2
8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ 2

1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN

Este manual describe el procedimiento para aplicar la firma electrónica a documentos dirigidos a contratistas y proveedores. Presenta las opciones de firma disponibles y las acciones para guardar y enviar el documento firmado.

2. OBJETIVOS

Establecer una guía para que contratistas y proveedores puedan aplicar una firma electrónica a un documento, guardarlo y enviarlo.

2.1 General: Redacte el fin principal que se quiere perseguir el proceso

2.2 Específicos: Redacte las metas concretas y medibles que espera alcanzar en un plazo determinado de tiempo y siempre bajo las directrices de los objetivos generales.

3. GLOSARIO

Firma electrónica: mecanismo de suscripción electrónica de un documento. En este manual se contemplan las modalidades de texto, dibujo e imagen de firma manuscrita.

4. NORMATIVIDAD

El manual fuente no relaciona normas, leyes, regulaciones ni acuerdos específicos. Este apartado queda pendiente de validación por el líder del proceso.

4. ALCANCE

Aplica a contratistas y proveedores que deban firmar electrónicamente documentos. Comprende el acceso al documento, la configuración y aplicación de la firma, el guardado y el envío del documento firmado.

5. CONTEXTO

El procedimiento está dirigido a contratistas y proveedores. El documento fuente muestra el acceso al documento mediante clic derecho y la configuración de la firma electrónica.

6. DESARROLLO DEL MANUAL

El procedimiento está dirigido a contratistas y proveedores. El documento fuente muestra el acceso al documento mediante clic derecho y la configuración de la firma electrónica.

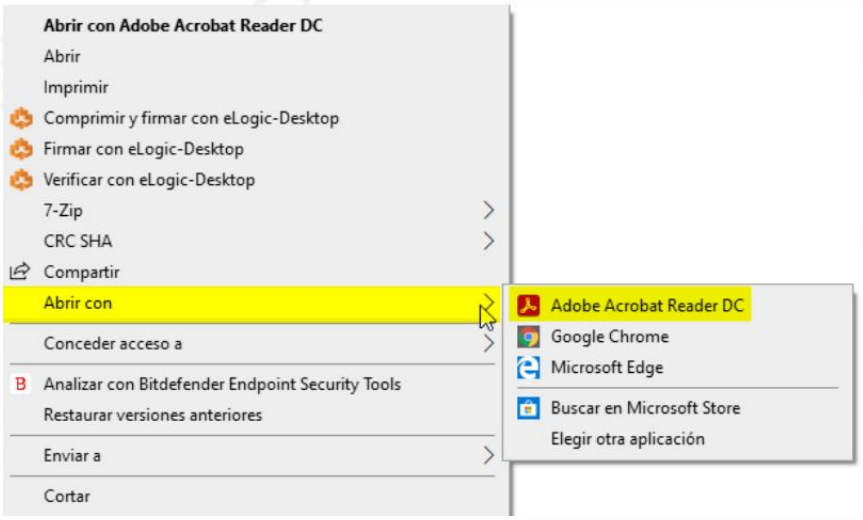
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El manual está dirigido a contratistas y proveedores, quienes realizan las acciones de firma descritas.

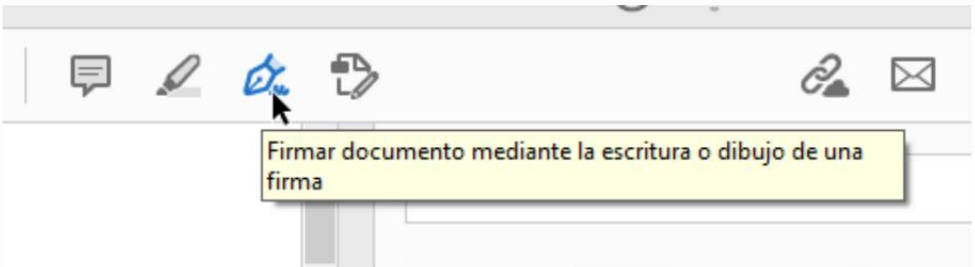
5.1. Roles: Contratista o proveedor: usuario que accede al documento y realiza la firma electrónica.
5.2. Responsabilidades: acceder al documento; seleccionar y aplicar una de las modalidades de firma disponibles; guardar el documento firmado y enviarlo.

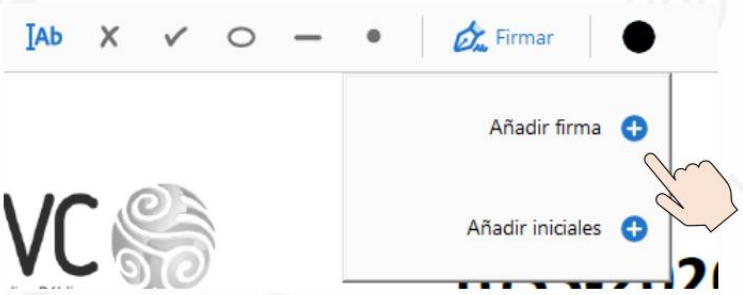
Acceso al documento





Configuración de Firma Electrónica





La firma electrónica de documentos podrá otorgarse en 3 formas: Texto, Dibujo (firma manuscrita o Imagen de firma manuscrita)



Firma Electrónica (Texto)

La firma electrónica en texto deberá contener los siguientes campos

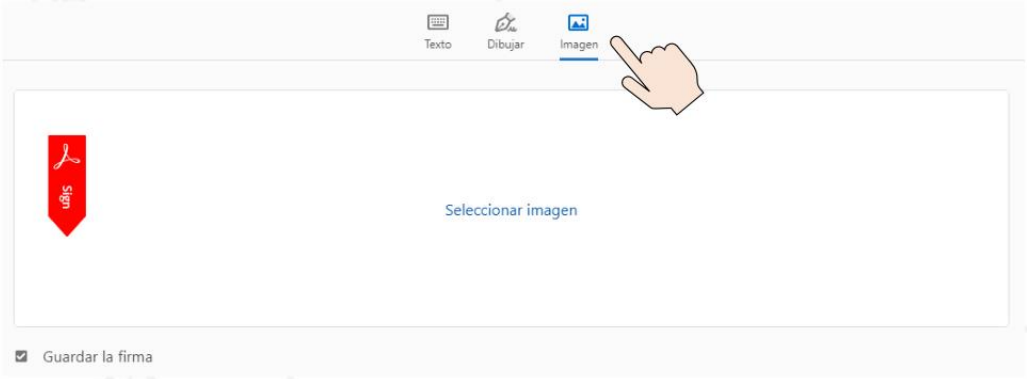
Nombre y Apellidos: _____
Cargo: _____
Identificación: _____
Fecha: día/mes/año
Ciudad: _____

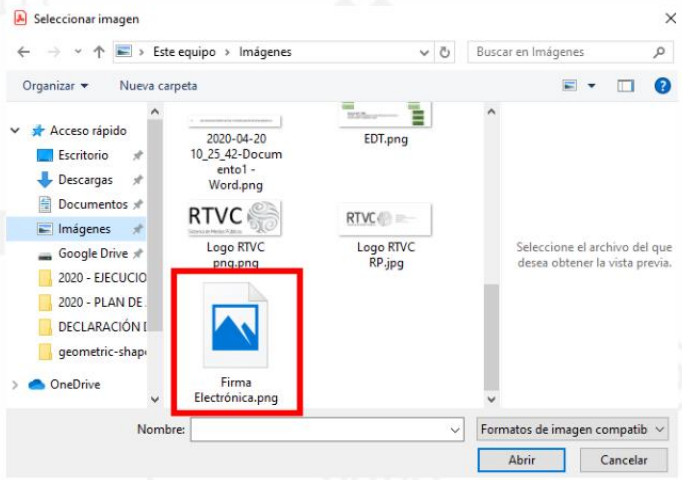
04 Firma Electrónica (Dibujo)





05 Firma Electrónica (Imagen)



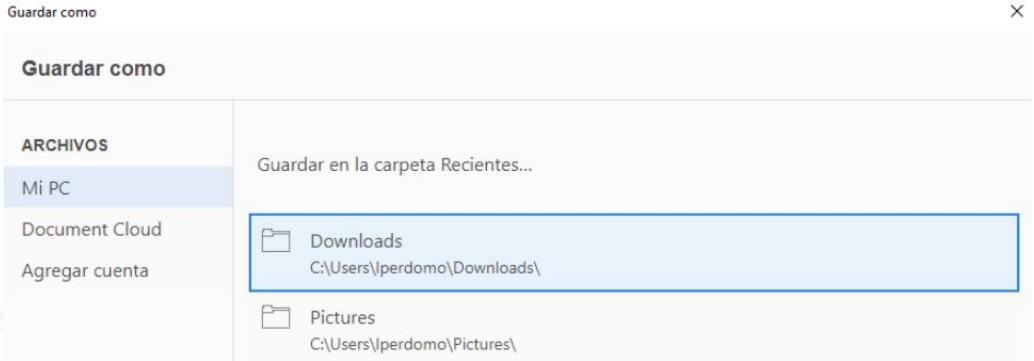




Guardar Documento Firmado

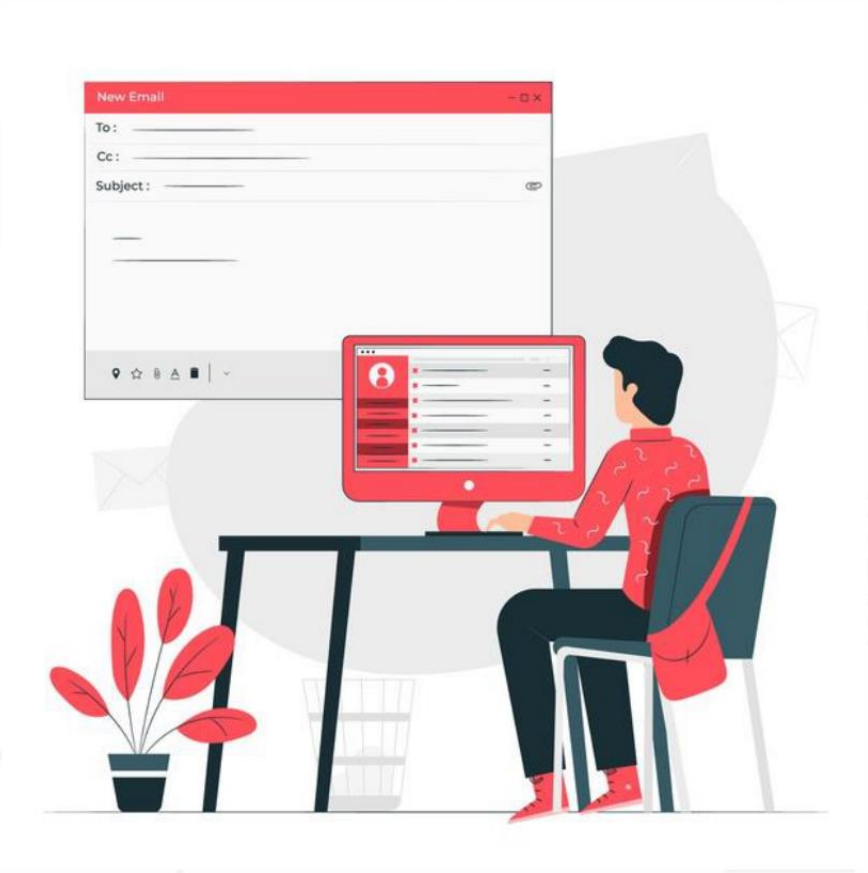
06







Envía el documento Firmado



7. CONTROL DE CAMBI

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Gestión de Tecnologías de la información	5/05/2022
1	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos			
Cargo/Rol			