

NIT. 899.999.044-3  
Oficinas Centrales  
Bogotá D.C.

No. 02.349.348

Fecha Elaboración: 08/10/2020 11:01:00 a. m.

**ASUNTO : IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).****AL : Señor Almirante (RA)**  
**HERNANDO WILLS VÉLEZ**  
Gerente General.  
Industria Militar.

En ejercicio de las facultades legales otorgadas y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" artículo 12, modificada por la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" artículo 73, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, el Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente y en ejercicio del rol de enfoque hacia la prevención, definido para las Oficinas de Control Interno, según el Decreto No. 648 del 19 de abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" "ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.", y teniendo en cuenta las disposiciones del Decreto No.124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 de Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles 2018 versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y lo establecido en el Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 "Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria" me permito presentar las siguientes recomendaciones:



SC 537 - 1,2,3



SA 344 - 1,2,3



OS 396 - 1,2,3



SI - CIER 180683



COLBOG00898-1-2

OFICINAS CENTRALES

Bogotá, Colombia | Calle 44 No. 54 - 11 CAN | Tel: (57 1) 220 7800  
indumil@indumil.gov.co | Fax: 222 4889 - 222 5780  
www.indumil.gov.co

No. 02.349.348

**ASUNTO :** IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).

**OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión en los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistémica y objetiva, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente sobre la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa.

**ALCANCE:**

Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión ejecutada, en relación con la aplicabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente y la normatividad interna de la Industria Militar que rigen, la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa.

**MARCO LEGAL:**

1. Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* **"ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS"**. **"PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones"**.
2. Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*
3. Decreto 1537 de 2001 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado"*.
4. Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.

No. 02.349.348

**ASUNTO : IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).**

5. Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
6. Decreto No. 2775 de 1997 *"Por el cual se aprueba el Acuerdo 0393 del 12 de agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar" el cual establece la estructura interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias"*.
7. Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículo 17.*
8. Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.
9. Guía para la administración del riesgo y diseño de controles 2018 - versión 4.
10. Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 *"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria"*

#### **PLANTEAMIENTO O DESARROLLO:**

El artículo 6 del Decreto 990 del 9 de julio de 2020 estableció que *"Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares"*.

En cuanto al teletrabajo y el trabajo en casa, el Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020, decretó en su artículo 8: ***"Teletrabajo y trabajo en casa: Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares."***

Que con ocasión de la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1297 de 29 de septiembre de 2020, por el cual prorrogó la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, extiende la etapa de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de noviembre de 2020.

GMA  
2020

No. 02.349.348

**ASUNTO : IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).**

Debiendo continuar con el trabajo en casa, siendo priorizado por las entidades públicas durante la emergencia sanitaria, asegurando en todo momento la prestación de los servicios a su cargo, el Ministerio de Justicia reglamentó los elementos y características de seguridad de la información de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada.

Por lo tanto durante la emergencia sanitaria, y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del Decreto Legislativo 491 del 2020 *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"*, **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", se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el nuevo decreto.

## RESULTADOS

El Gobierno Nacional mediante Decreto 1287 de 24 de septiembre de 2020, reglamentó el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria, teniendo como fundamento que es prioritario el trabajo en casa, y que en la actualidad el 70% del total de los servidores públicos, continúan prestando sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa, siendo por tanto necesario reglamentar los elementos y características de seguridad de la información de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas.

Indica el artículo 3 **"Directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas.** Además de las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán:

1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.

No. 02.349.348

**ASUNTO : IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).**

*2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.*

*3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.*

*4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.*

*5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas."*

## **RECOMENDACIONES**

Con base en el marco normativo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar que los trámites y actuaciones de la Industria Militar se adelanten de acuerdo a la necesidad, pertinencia, conveniencia, oportunidad e importancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 2775 de 1997 "Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 0393 del 12 de agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar", y para un correcto funcionamiento de la Industria Militar, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía, publicidad y celeridad, se recomienda revisar y tener en cuenta todas las disposiciones citadas.

Siendo esta una situación imprevista, inesperada y extraordinaria, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1287 con el fin de garantizar la seguridad de la información, finalmente reguló la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada de actos, providencias, decisiones y demás documentos.

La Gerencia General de la Industria Militar acogió las decisiones a la necesidad de priorizar el trabajo en casa durante la emergencia sanitaria, y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La documentación firmada de dicha manera, deberá ser comunicada, a través de las distintas herramientas (correo, punto electrónico, ventanilla única y demás medios digitales proporcionados).

Aunado a lo expuesto se recomienda atender y aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación, entre ellas la organización, conservación e incorporación al

*Handwritten signature and date: 11/09/20*

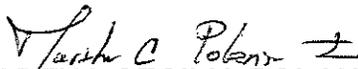
No. 02.349.348

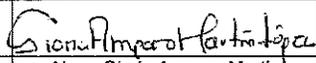
ASUNTO : IM OC OCI - Recomendaciones en la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, (Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020).

expediente respectivo de los documentos de archivo producto del desarrollo de las actividades y operaciones, clasificar según las tablas de retención documental correspondientes establecidas para tal fin.

Se reitera la importancia de adecuar los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la seguridad de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de dicha obligación legal, reglamentando los elementos y características de seguridad de los documentos, actos, decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, y/o continuar dicho trámite.

Cordialmente,

  
**C.P. MARTHA CECILIA POLANÍA IPUZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Firma		Firma		Firma	
Elabora	Abog. Gloria Amparo Martín López	Ordenó	C.P. Martha Cecilia Polanía Ipuz	Revisó	C.P. Martha Cecilia Polanía Ipuz
Cargo	Profesional Especializado Oficina Control Interno Trabajador en Misión PTA S.A.S.	Cargo	Jefe Oficina de Control Interno	Cargo	Jefe Oficina de Control Interno